PANDUAN KESETARAAN DAN INKLUSIVITAS DI TEMPAT KERJA

2020

Tim Penyusun:

1. Dadan Sukma Saputra (PT Dayalima Abisatya)
2. Dipasusila Satia Utama (Bank Central Asia)
3. Faris Setiabudi (Accor Hotels Group)
4. Heri Haerudin (USAID Mitra Kunci)
5. Intan Permata Hati (PT Adis Dimension Footwear)
6. Lanny Soputro (PT Kalbe Farma Tbk.)
7. Lispiyatmini (PT Jotun Indonesia, Tbk.)
8. Myra Hanartani (APINDO)
9. Rohmat Hidayat (USAID Mitra Kunci)
10. Sulaiman Madi (PT H&M Indonesia)
11. Sumarni (Asosiasi Pengusaha Retail Indonesia)
12. Tuti Suharti (APINDO)
13. Virlian Nurkristi (Yayasan Plan Internasional Indonesia)

Tim Diskusi:

1. Agus Setiawan (PT Denso Indonesia)
2. Agustinus Hartono (PT Senayan Trikana Sempana)
3. Anthony Ginting (PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk.)
4. Dani Handajani (PT Indocement Tunggal Perkasa)
5. Dimas P. (Nestlé)
6. Dosen Sinaga (Accor Hotels Group)
7. Dusti Hasly (Grand Sahid Jaya Hotel)
8. Ester Manurung (USAID)
9. Ezra Adrian (Wyndham Casablanca Jakarta)
10. Hakim Faturachman (PT Kalbe Farma Tbk.)
11. Handi Firawan (PT United Tractors Tbk.)
12. Haryanto Chandra (PT Central Mega Kencana)
13. Husin Alatas (PT Freeport Indonesia)
14. Jauza Alaya (PT Adis Dimension Footwear)
15. Juliarti Muliawan (PT Panarub Industry)

16. Khairunisa Zainuddin (USAID Mitra Kunci)
17. Lensi Mursida (USAID Mitra Kunci)
18. M. Armen Lukman (Kawan Lama Corporate)
19. Mufidah (PT Pertamina Indonesia)
20. Mario (PT Wismilak Inti Makmur)
21. Marwan Setiawan (PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk.)
21. Nur Ikhwan (Wyndham Casablanca Jakarta)
23. Prayudi Yoedodarmo (PT Nippon Steel Construction Indonesia)
24. Ratih Kusumastuti (Nestlé)
25. Rebecca Tiffani (PT Central Mega Kencana)
26. Sri Agus Rini (PT Multi Bina Pura Internasional)
27. Sri Setyaningsih (FKDB Boyolali)
28. Suhardi (Direktorat PTKDN Kementerian Ketenagakerjaan RI)

Tim Pakar:

1. Bahrul Fuad (KOMNAS Perempuan)
2. Hamzah (Perwakilan Pekerja Disabilitas Bank Central Asia)
3. Indry Suparno (SPEK-HAM)
4. Muhamad Hilal Huda (Roemah Difabel)
5. Muhammad Hudallah (USAID Mitra Kunci)
6. Nora Kartika Setyaningrum (Direktorat PTKDN Kementerian Ketenagakerjaan RI)
7. Nurul Saadah (SAPDA)
8. Ridho Yulio Rahmadino (Klobility)
9. Rita Triharyani (YAKKUM)
10. Yuyun Yuningsih (BiLiC Jawa Barat)

Penyelaras Akhir:

Puji Maharani

Ilustrasi dan Tata Letak:

Rio Adhiatama

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

Terbitnya Buku Panduan Ketenagakerjaan Inklusif ini merupakan titik penting sebagai upaya pengejawantahan keberpihakan APINDO pada prinsip kesetaraan dan non-diskriminasi di tempat kerja. Prinsip dasar ini sudah termuat dalam Undang-Undang Nomor. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan, dan diperkuat dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas, yang mengamanatkan bahwa dalam setiap 100 pekerja, satu di antaranya adalah pekerja dengan disabilitas.

Pada umumnya, kalangan pelaku usaha tidak berkeberatan dengan prinsip yang telah diterima secara sebagai standar universal demi mencapai efisiensi pasar dan pembangunan ekonomi yang berkelanjutan. Hanya saja, hambatan yang selama ini dihadapi adalah pengetahuan dan kecakapan dalam mengembangkan ketenagakerjaan inklusif, yang masih perlu dirumuskan secara lebih detail di tingkat yang dapat diimplementasikan dengan mudah.

Dalam konteks itulah, terbitnya buku panduan yang merupakan hasil kerja sama antara APINDO dengan Program USAID Mitra Kunci ini menjadi penting, karena dapat memberikan solusi atas tantangan implementasi di atas. Melalui panduan ini, para penulis yang merupakan pelaku usaha bersama-sama dengan penggiat isu ketenagakerjaan inklusif, komunitas disabilitas dan Program USAID Mitra Kunci, menuangkan olah pikir dan pengalaman mereka untuk membantu para pelaku usaha serta pemangku kepentingan lain dalam menyelenggarakan ketenagakerjaan inklusif. Komposisi penulis ini pun membuat kami merasa bahwa dokumen ini memiliki kredibilitas untuk dijadikan rujukan semua pihak yang berkepentingan dalam merencanakan, mengimplementasikan, dan mengevaluasi ketenagakerjaan inklusif di tempatnya masing-masing.

Kami mengucapkan terima kasih kepada para penulis dan semua pihak yang telah membuat panduan ini sehingga dapat terbit dan menjadi rujukan bagi kita bersama. Bagi APINDO dan para pelaku usaha, kita bisa mengatakan bahwa ini adalah bukti sekaligus komitmen untuk menjadikan Indonesia rumah yang nyaman bagi kesetaraan. Panduan ini dari kita, oleh kita, untuk Indonesia yang inklusif.

Jakarta, Agustus 2020

Hariyadi B. Sukamdani

Ketua Umum
Dewan Pimpinan Nasional APINDO

KATA PENGANTAR MENTERI KETENAGAKERJAAN RI

Meski masih dalam konteks atau dimensi yang relatif terbatas, perhatian negara-negara di dunia terhadap nasib para penyandang disabilitas mulai mengemuka seiring dengan diadopsinya Deklarasi Hak-Hak Penyandang Keterbatasan Mental (*Declaration on the Rights of Mentally Retarded Persons*) dalam sidang Majelis Umum PBB di bulan Desember 1971.

Deklarasi yang berisi penegasan tujuh butir hak mendasar kaum difabel tersebut merupakan titik awal kemajuan cara pandang masyarakat global dalam upaya menghargai eksistensi orang-orang dengan kapasitas mental yang terbatas, yang empat tahun kemudian tampak semakin menguat dengan munculnya Deklarasi Hak-Hak Penyandang Disabilitas (*Declaration on the Rights of Disabled Persons*), demi mengingatkan pentingnya standar perlakuan dan akses pelayanan yang setara bagi mereka di tengah-tengah kehidupan sosial.

Tentu saja semenjak itu berbagai forum pertemuan lintas negara berulang kali digelar untuk membahas aneka langkah kongkrit yang perlu diambil tatkala peningkatan harkat dan martabat penyandang disabilitas menjadi salah satu prioritas agenda pembangunan yang berwatak inklusif serta menjunjung tinggi prinsip keadilan dan kesetaraan.

Bahkan Konvensi Hak-Hak Penyandang Disabilitas atau CRPD (*Convention on the Rights of Persons with Disabilities*) beserta Protokol Opsionalnya secara resmi diterima oleh Majelis Umum PBB di bulan Desember 2006, enam tahun setelah substansinya disuarakan dalam *World NGO Summit on Disability* di Beijing, Cina, yang dihadiri perwakilan enam organisasi disabilitas internasional serta para pimpinan dari 20 institusi serupa tingkat nasional dan regional.

Indonesia pun turut meratifikasi Konvensi itu, yang dituangkan dalam UU Nomor 19 Tahun 2011, berisi 50 pasal (*article*) yang hampir seluruhnya bermuara pada semangat serta komitmen untuk menegakkan prinsip kesetaraan dan keadilan yang dapat dirasakan manfaatnya bagi kalangan penyandang disabilitas.

Lima tahun kemudian, UU Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas menyusul terbit untuk lebih memastikan terwujudnya apa yang dikehendaki atau dicita-citakan oleh CRPD.

Kementerian Ketenagakerjaan RI sendiri senantiasa berusaha mendorong perusahaan swasta maupun BUMN (Badan Usaha Milik Negara) agar mempekerjakan penyandang disabilitas sebagaimana amanat undang-undang, termasuk mengkondisikan BLK (Balai Latihan Kerja) supaya lebih gampang pula diakses oleh mereka yang punya keterbatasan fisik atau mental.

Last but not least, di bulan Juli lalu Kementerian Ketenagakerjaan RI juga menandatangani Nota Kesepahaman Bersama dengan beberapa BUMN mengenai pelatihan kerja dan penempatan tenaga kerja penyandang disabilitas, yang diharapkan mampu mendongkrak tingkat partisipasi mereka di dunia profesional.

Kendati demikian, memang harus diakui bahwa urusan implementasinya di lapangan pada gilirannya tidaklah semudah membalikkan telapak tangan lantaran berbagai sebab. Apalagi tidak semua pengambil kebijakan dan pimpinan perusahaan benar-benar mengetahui sekaligus memahami segala hal yang diperlukan untuk merealisasikan prinsip kesetaraan dan inklusivitas, yang menjadi acuan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan hak-hak penyandang disabilitas.

Sudah pasti sangat dibutuhkan diseminasi informasi yang intensif dan memadai, khususnya di kalangan pelaku usaha atau pun para pemangku kepentingan, yang dalam konteks itulah apresiasi yang tulus layak diberikan kepada Apindo (Asosiasi Pengusaha Indonesia) yang telah memprakarsai penyusunan buku Panduan Kesetaraan dan Inklusivitas di Tempat Kerja.

Buku ini menjelaskan berbagai hal penting yang mesti diketahui untuk menciptakan lingkungan kerja yang ramah penyandang disabilitas, baik menyangkut sarana dan fasilitas fisik maupun akomodasi non-fisik, sehingga keterbatasan kemampuan yang melekat pada diri sebagian pekerja tidak menghalangi mereka untuk menunaikan tugasnya secara efektif.

Di luar itu, tentu masih cukup banyak persoalan lain yang harus dibahas serius dan dipecahkan terkait proses optimalisasi pemenuhan dan perlindungan hak-hak penyandang disabilitas sebagai bagian dari angkatan kerja, terlebih mengingat besarnya populasi mereka, yakni mencapai sekitar 21,84 juta jiwa atau 8,56% dari total penduduk Indonesia (data SUPAS 2015).

Bagaimanapun, para penyandang disabilitas adalah aset bangsa; sumber daya besar yang sanggup membantu mempercepat laju roda pembangunan apabila kebutuhan khususnya dapat difasilitas dengan optimal, serta diberi kesempatan yang adil dan setara di tempat kerja.

Jadi, kepedulian kita semua untuk mendukung partisipasi aktif mereka sangatlah vital, termasuk di bidang ketenagakerjaan, seperti halnya ditunjukkan oleh kehadiran buku ini, yang semoga dapat menginspirasi berbagai pihak untuk menulis dan menerbitkan karya-karya sejenis demi memperbesar *sense of urgency* kita, menyadarkan semua elemen pemerintah dan masyarakat untuk segera berupaya menciptakan tatanan kehidupan ekonomi, politik, sosial, dan budaya, yang mencakup usaha pemenuhan dan pelindungan hak-hak warga negara penyandang disabilitas secara tuntas dan menyeluruh.

Jakarta, September 2020

Dr. Hj. Ida Fauziyah, M.Si.

USAID FOREWORD

I am pleased to support this *Guidebook on Equality and Inclusion at the Workplace*, created in collaboration by the United States Agency for International Development (USAID) Mitra Kunci inclusive workforce development initiative, the Indonesian Employers Association (APINDO), and Indonesia's Ministry of Manpower.

Gender equality and social inclusion (GESI) can unlock human potential on a transformational scale. USAID is committed to integrating GESI principles in all of our programs to empower women, people with disabilities, and other minority groups to realize their full potential and spark development progress.

This Guidebook was produced through the collective effort of key stakeholders: private sector representatives as well as development experts and practitioners who share the same values of promoting equality and inclusion of groups with special needs, particularly women and people with disabilities, in the workplace. These stakeholders have worked together tirelessly to develop this Guidebook, which will help small, medium, and large enterprises in Indonesia adopt GESI principles in their strategies and human resource policies while implementing equality and inclusiveness in their work environments.

In Indonesia, many opportunities still exist for businesses to adopt principles of equality and inclusion more fully. Through laws and regulations, the Government of Indonesia has demonstrated its commitment to providing more Indonesian citizens with equal opportunities to work, become productive citizens, and contribute to Indonesia's economy. These laws and regulations stipulate equality and inclusion in the workplace and serve as the foundation for the private sector to apply GESI principles: providing equal access to the workplace, embracing diversity, and removing barriers that hinder those with disabilities and from minority groups from participating in the workforce. As for practical application, I commend APINDO's strong leadership and the support it has extended to its members to start applying GESI principles.

I hope that Indonesian employers will make use of this Guidebook and that organizations such as APINDO and other business associations continue to disseminate this Guidebook and advocate for its adoption. Inclusive workplaces respect human dignity, rights, and equality; creating inclusive workplaces increases productivity and inclusive economic growth ultimately brightens the future of Indonesians for generations to come.

Sincerely,

Ryan Washburn
Mission Director

RINGKASAN EKSEKUTIF

Panduan Ketenagakerjaan Setara dan Inklusif dapat disebut sebagai buku panduan pertama di Indonesia yang dikembangkan untuk dan oleh sektor swasta di Indonesia. Panduan ini dikembangkan di atas prinsip kesetaraan dan inklusi. Kedua prinsip merupakan bagian integral dalam pembangunan berkelanjutan dalam konteks ketenagakerjaan.

Dokumen ini dikembangkan melalui proses diskusi dan konsultasi bersama dengan perwakilan pperusahaan anggota Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO), perwakilan pekerja, pemerintah, dan para ahli atau praktisi yang selama ini bersentuhan dengan isu perempuan, disabilitas maupun ketenagakerjaan. Panduan ini dapat membantu perusahaan, baik perusahaan kecil, menengah, besar, dalam membangun kesetaraan dan Inklusivitas di tempat kerja.

Panduan ini dapat dilihat juga sebagai jawaban atas kritik yang kerap ditujukan pada sektor swasta, baik dalam sektor industri, keuangan, jasa, dan lain-lain, bahwa isu kesetaraan dan Inklusivitas adalah isu yang terpinggirkan di dunia usaha. Melalui panduan ini perusahaan dapat menerapkan prinsip kesetaraan dan inklusivitas di tempat kerja. Perusahaan dapat menggunakan panduan ini dalam menyusun pedoman atau kebijakan di lingkungan internal perusahaan.

Perlakuan yang setara dan non-diskriminatif bagi setiap orang adalah bagian dari hak asasi manusia yang dijamin oleh Undang-Undang. Di tingkat global, kesetaraan dalam pekerjaan maupun dalam bidang kehidupan lainnya diamanatkan dalam DUHAM (Deklarasi Universal Hak Asasi Manusia) 1948, dan selanjutnya prinsip kesetaraan kesempatan dan perlakuan di tempat kerja dikukuhkan dalam Konvensi Organisasi Buruh Internasional (*International Labour Organization* atau ILO) tentang Upah yang Setara 1951 (No. 100) dan Konvensi tentang Diskriminasi (Pekerjaan dan Jabatan) 1958 (No. 111).

Terdapat pula *United Nations Global Compact*, sebuah pakta Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) yang sifatnya tidak mengikat, untuk mendorong bisnis di seluruh dunia untuk mengadopsi kebijakan yang berkelanjutan dan *bertanggung jawab secara sosial*. Pakta ini memiliki dua tujuan: "Mengarusutamakan sepuluh prinsip dalam kegiatan bisnis di seluruh dunia" dan "Mengatalisasi tindakan dalam mendukung tujuan PBB yang lebih luas, seperti **Tujuan Pembangunan Milenium (MDGs)** dan **Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (SDGs)**."

Kemudian terdapat juga konsep kepatuhan sosial (*social compliance*) di mana perusahaan bertanggung jawab secara sosial, bukan saja dalam hal produksi tetapi juga suplai dan jaringan distribusinya. Praktik usaha tersebut memperhatikan aspek kesehatan, keamanan, dan hak-hak dasar pekerja. Terkait dengan (*Search dan Replace All*) kepatuhan sosial, terdapat standar SA 8000 tentang *Social Accountability* (SA). SA 8000 merupakan sebuah standar yang menetapkan persyaratan sukarela yang harus dipenuhi oleh pengusaha di tempat kerja, termasuk hak pekerja, kondisi tempat kerja, dan sistem manajemen. Unsur-unsur normatif dari standar ini berdasar pada hukum nasional, norma hak asasi manusia, dan konvensi ILO.

Di tingkat nasional, untuk memberi payung etika dan hukum, praktik kesetaraan di dunia kerja juga telah banyak diatur dalam beberapa peraturan perundangan dan kebijakan. Dokumen-dokumen ini mengatur bahwa perusahaan yang hendak menerapkan kesetaraan di tempat kerja, harus selalu memastikan bahwa prinsip-prinsip kesetaraan dan non-diskriminasi dihormati di seluruh praktik pengelolaan sumber daya manusia, dimulai saat perekrutan, penentuan dan pemberian upah, jaminan sosial ketenagakerjaan, syarat dan ketentuan kerja, akses ke pelatihan kerja, kemajuan dan promosi, serta pemutusan hubungan kerja.

Ketenagakerjaan yang setara dan inklusif adalah konsep pengelolaan ketenagakerjaan yang mempertimbangkan aspek penghormatan terhadap martabat dan hak asasi manusia, khususnya kelompok rentan yang selama ini terdiskriminasi dalam akses pasar kerja. Inklusi mesti tergambarkan dalam misi, strategi, dan praktik perusahaan untuk mendukung tempat kerja yang merespon keberagaman dan mendapatkan manfaat dari efek keberagaman tersebut, sehingga perusahaan dapat mencapai keunggulan bisnis yang kompetitif. Inklusi akan menguatkan perspektif tiap individu di dalam tempat kerja tentang kepedulian mereka terhadap kelompok berkebutuhan khusus, di antaranya adalah perempuan dan penyandang disabilitas. Bagi perusahaan, merekrut orang berkebutuhan khusus juga bisa menjadi sarana perubahan lingkungan kerja agar menjadi lebih baik.

Melalui keberagaman komposisi pekerja, setiap pihak akan belajar untuk saling memahami dan menghargai satu sama lain. Klien atau konsumen juga akan lebih menghargai perusahaan yang memperkerjakan pekerja yang beragam, khususnya kelompok rentan. Dari sisi citra, hal ini akan berkontribusi positif pada perusahaan, karena menjadi perusahaan lebih ramah dan terbuka bagi kelompok rentan. Ini juga sesuai dengan prinsip etika bisnis dan praktik baik bagi perusahaan.

Saat ini, isi panduan secara khusus memberikan perhatian kepada kelompok perempuan dan pekerja dengan disabilitas sebagai subyek utama. Perempuan penting karena selama ini kesenjangan gender di tempat kerja masih terjadi, baik yang diakibatkan oleh pengaruh faktor akses maupun persepsi gender di publik. Permasalahan kesetaraan gender di tempat kerja juga telah menguatkan isu kesetaraan dan inklusi dalam dunia kerja. Sementara itu, penyandang disabilitas memiliki kerentanan berlapis yang menjadikan kelompok ini terabaikan dalam kerangka pembangunan, padahal jumlah mereka cukup besar, dengan potensi yang dapat turut memberikan kontribusi pada pembangunan nasional.

Dari sisi konten, panduan ini merupakan dokumen yang akan terus diperbarui. Di masa depan, panduan ini akan juga meliputi kelompok rentan lainnya, seperti kelompok yang terpinggirkan karena perbedaan etnisitas, kelompok minoritas, serta kelompok dengan kondisi khusus lainnya.

Panduan ini berisi prinsip, tahapan, dan proses untuk perusahaan menjadi setara dan inklusif. Bagian awal panduan membahas secara jelas dan ringkas tentang konsep dan prinsip kesetaraan dan inklusi di tempat kerja, serta ketenagakerjaan yang setara dan inklusif khusus bagi pekerja perempuan dan pekerja dengan disabilitas. Panduan ini turut berisi pengetahuan tentang disabilitas dalam perspektif hak asasi manusia, ragam disabilitas dan kebutuhannya, dasar kebijakan yang dapat dirujuk, serta manfaat menerapkan kesetaraan dan Inklusivitas di tempat kerja.

Di dalam dokumen ini juga termuat jenis dan akomodasi layak (*reasonable accommodation*) untuk bangunan dan infrastruktur perusahaan, serta media informasi dan komunikasi yang setara dan inklusif. Pada bagian akhir, dokumen ini secara ringkas ingin memberikan perspektif kerentanan pekerja dalam situasi bencana dan kondisi krisis atau darurat, khususnya bagi pekerja perempuan dan disabilitas. Adapun aspek-aspek penanganan bencana dan pengurangan risiko bencana diharapkan mampu membekali perusahaan untuk mengantisipasi ketika terjadi bencana ataupun situasi darurat lainnya.

Panduan ini membahas dan memberikan petunjuk atas berbagai aspek di atas dalam bab-bab yang spesifik, seperti dirangkum di bawah ini.

Bab Pendahuluan memuat informasi dan konsep dasar tentang kesetaraan dan inklusivitas. Bagian ini juga menjelaskan dasar hukum dan kebijakan yang dapat menjadi landasan bagi perusahaan untuk menerapkan kesetaraan dan inklusi, serta manfaatnya bagi perusahaan.

Bab Tahapan Penyelenggaraan Kesetaraan dan Inklusivitas di Tempat Kerja berisikan tentang langkah-langkah yang perlu ditempuh oleh sebuah perusahaan yang hendak menerapkan kesetaraan dan Inklusivitas di tempat kerja.

Bab Bab Praktik Kesetaraan dan Inklusivitas di Tempat Kerja dan Penyediaan Akomodasi Layak Nonfisik bagi Tenaga Kerja Disabilitas berisi tentang praktik kesetaraan dan Inklusivitas di tempat kerja, mulai dari proses perekrutan, promosi dan peningkatan jenjang karier, pemutusan hubungan kerja, sampai pada tindak afirmasi yang penting dilakukan di tempat kerja.

Bab Akomodasi Layak pada Lingkungan dan Bangunan Fisik Perusahaan berisi tentang konsep, prinsip, dan jenis-jenis akomodasi layak, serta panduan untuk membuat bangunan dan infrastruktur yang inklusif disabilitas.

Bab Media Informasi dan Komunikasi yang Setara dan Inklusif berisi tentang prinsip komunikasi yang inklusif, jenis media informasi cetak dan daring *online* dan komunikasi personal yang inklusif.

Bab Kondisi Darurat berisi tentang manajemen kebencanaan, prinsip dasar penanggulangan bencana, hal-hal yang perlu diperhatikan ketika terjadi bencana, dan lain-lain.

BAB I
Pendahuluan

1.1. Ketenagakerjaan yang Setara dan Inklusif bagi Pekerja Perempuan dan Pekerja dengan Disabilitas

a. Apa yang dimaksud dengan Kesetaraan dan Inklusivitas di Tempat Kerja ?

Kesetaraan dan inklusi adalah dua konsep yang seringkali didekatkan, terutama ketika membicarakan tentang keberagaman. Keberagaman diartikan sebagai kesamaan dan perbedaan yang dimiliki oleh individu dalam suatu lingkup tertentu. Keberagaman memiliki empat dimensi identitas manusia, yaitu: (1) Kepribadian, misalnya sifat, kemampuan, dan disabilitas; (2) Internal, misalnya usia, suku, dan gender; (3) Eksternal, misalnya status pernikahan, pengalaman kerja, dan latar belakang pendidikan; dan (4) Organisasi, misalnya status manajemen, lokasi kerja, dan senioritas[1]. Keberagaman seringkali menjadi dasar terjadinya diskriminasi, seperti misalnya keberagaman gender yang melekat dengan peran perempuan dan laki-laki menjadi dasar diskriminasi terhadap perempuan.

Diskriminasi adalah kondisi di mana terjadi pembedaan perlakuan dan atau sikap yang didasarkan pada situasi atau karakteristik tertentu[2]. Pembedaan dimaksud cenderung tidak adil, karena memperlihatkan posisi yang tidak setara antara pihak yang melakukan diskriminasi dengan subyek yang terdiskriminasi.

Berdasarkan Konvensi ILO No. 111 Tahun 1958, diskriminasi memiliki 3 komponen, di antaranya adalah :

1. Suatu **tindakan** melakukan pembedaan, pengecualian atau pengutamaan seseorang atau kelompok terhadap kelompok yang lain;
2. Tindakan ini didasarkan pada sebuah **dasar** yang dilarang (jenis kelamin, etnis, dll);
3. **Hasil** tindakan tersebut memiliki dampak negatif pada kelompok pekerja tertentu atau individu.

[1] Menjadi Perusahaan Inklusi: Panduan Praktis Inklusi Disabilitas untuk Penyedia Kerja, Saujana Press, 2017.

[2] Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia, mendefinisikan diskriminasi sebagai "*Setiap pembatasan, pelecehan atau pengucilan yang langsung ataupun tak langsung didasarkan pada pembedaan manusia atas dasar agama, suku, ras, etnik, kelompok, golongan, status sosial, status ekonomi, jenis kelamin, bahasa, keyakinan politik yang berakibat pada pengurangan, penyimpangan atau penghapusan pengakuan, pelaksanaan atau penggunaan hak asasi manusia dan kebebasan dasar dalam kehidupan baik individu maupun kolektif dalam bidang politik, ekonomi, hukum, social, budaya, dan aspek kehidupan lainnya.*"

Dimensi Keberagaman Manusia

DIMENSI ORGANISASIONAL
Posisi Pekerjaan
Status Manajemen
Bidang Pekerjaan
Afiliasi Serikat Kerja
Senioritas
Lokasi Pekerjaan

DIMENSI EKSTERNAL
Tempat Tinggal
Status Pernikahan
Penghasilan
Status Orangtua
Kebiasaan Pribadi
Penampilan
Bahasa / Aksen
Pengalaman Kerja
Agama
Latar Belakang Pendidikan

DIMENSI INTERNAL
Kemampuan Fisik
Ras
Usia
Suku
Gender
Orientasi Seksual

Kepribadian

Ketiga komponen tersebut dapat diidentifikasi dalam setiap tindakan yang dilakukan oleh pengusaha, manajer, maupun penyelia. Mereka yang mengalami dampak negatif dari tindakan tersebut, dapat dikategorikan mengalami diskriminasi.

Diskriminasi yang seringkali terjadi dalam praktik ketenagakerjaan, adalah **diskriminasi struktural**. Jenis diskriminasi ini mengacu pada pelembagaan diskriminasi dalam pola sosial, struktur organisasi dan konstruksi hukum. Salah satu contohnya adalah perbedaan besaran upah antara pekerja perempan dan laki-laki. Praktik diskriminasi ini muncul karena masih adanya pemahaman yang salah terkait peran gender antara perempuan dan laki-laki, sikap meremehkan pekerjaan yang dilakukan perempuan serta ketidakpercayaan pada kontribusi perempuan yang lebih besar pada pekerjaan.

Untuk itulah mengapa panduan ini memberikan perhatian pada posisi perempuan, khususnya perempuan yang rentan kondisinya dalam pasar dunia kerja, seperti perempuan hamil, menyusui atau memiliki balita, serta perempuan kepala keluarga atau pencari nafkah utama[3].

Bagaimana dengan pengecualian yang bukan diskriminasi?

Pengecualian terjadi dalam situasi yang luar biasa, di mana beberapa tindakan perbedaan perlakuan, pengecualian dari kesempatan atau preferensi yang diberikan adalah sah, sehingga tidak dapat dikategorikan sebagai sebuah diskriminasi. Situasi luar biasa tersebut di antaranya[4]:

1. **Persyaratan pekerjaan yang melekat.** Ketika karakteristik pribadi seperti jenis kelamin, etnis, agama, atau tidak adanya disabilitas menjadi persyaratan yang melekat dari sebuah pekerjaan, maka keputusan ketenagakerjaan dapat dibuat atas dasar itu. Misalnya, lowongan untuk guru agama Kristen hanya untuk orang yang beragama Kristen.

[3] Secara khusus dalam UU No. 7 Tahun 1984 Tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Wanita (Convention on the Elimination of all Forms of Discrimination Against Women atau CEDAW) mendefinisikan diskriminasi sebagai: "*Setiap pembedaan, pengabaian, atau pembatasan yang dilakukan atas dasar jenis kelamin antara laki-laki dan perempuan, yang menyebabkan, mempengaruhi atau bertujuan mengurangi ataupun meniadakan pengakuan, penikmatan atau penggunaan hak asasi manusia dan kebebasan-kebebasan pokok di bidang politik, ekonomi, sosial, budaya, sipil atau apa pun lainnya oleh kaum perempuan terlepas dari status perkawinan mereka, atas dasar kesetaraan antara laki-laki dan perempuan.*

[4] Panduan Praktis bagi Pengusaha untuk Mempromosikan dan Mencegah Diskriminasi di Tempat Kerja di Indonesia, Asosiasi Pengusaha Indonesia dan Kantor Perburuhan Internasional (ILO), Jakarta, 2013.

2. **Kepentingan keamanan negara**. Pengecualian terhadap seseorang untuk sebuah pekerjaan, manakala jika pekerjaan tersebut dilakukan oleh orang tersebut akan mengancam keamanan negara.
3. **Langkah khusus atau tindakan afirmasi**. Langkah khusus yang bersifat sementara untuk memperbaiki dampak diskriminasi di masa lalu atau yang masih berlanjut untuk mendorong kesetaraan dan inklusivitas. Langkah ini menargetkan pekerja atau pelamar kerja dengan karakter tertentu (misalnya perempuan, penyandang disabilitas, dan lainnya) yang kurang terwakili di perusahaan atau di beberapa posisi tertentu di dalam perusahaan. Contohnya adalah kuota untuk mempekerjakan penyandang disabilitas atau menyediakan peralatan khusus untuk para penyandang disabilitas.

Penerapan konsep kesetaraan dan inklusivitas, menjadi bagian dari mekanisme bagi perusahaan untuk secara bertahap menghapuskan diskriminasi yang masih terjadi.

Kesetaraan berarti tidak adanya diskriminasi, dan diskriminasi berarti hilangnya atau berkurangnya kesetaraan. Hak atas kesetaraan merupakan hak asasi manusia (HAM) yang fundamental dan dijamin dalam beberapa kebijakan maupun instrumen hukum nasional dan internasional. Deklarasi Universal HAM menegaskan konsep kesetaraan sebagai gagasan untuk menghormati martabat yang melekat pada diri manusia[5]. Kesetaraan di sini mensyaratkan adanya perlakuan yang adil, di mana pada situasi yang sama harus diberlakukan dengan sama[6].

[5] Pasal 1 Deklarasi Universal Hak Asasi Manusia (DUHAM) menyatakan bahwa “Semua manusia dilahirkan merdeka dan mempunyai martabat dan hak yang sama. Mereka dikaruniai akal budi dan hati nurani dan hendaknya bergaul satu sama lainnya dalam semangat persaudaraan.”

[6] Sesuai bunyi Pasal 28 D ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945 bahwa “Setiap orang berhak atas pengakuan, jaminan perlindungan, dan kepastian hukum yang adil, serta serta perlakukan yang sama di hadapan hukum.”

Kesetaraan di Tempat Kerja

Pemahaman tentang konsep kesetaraan di tempat kerja menjadi sangat penting ketika perusahaan hendak mempraktikkan lingkungan kerja yang setara dan inklusif. Cara pandang yang tepat akan membantu perusahaan mengambil langkah strategis dan afirmatif bagi kelompok rentan, khususnya pekerja perempuan dan orang-orang dengan disabilitas, untuk dapat dipekerjakan di perusahaan dan mendapatkan kondisi serta situasi yang setara, sesuai dengan kapasitas dan keahliannya.

Kesetaraan di tempat kerja berarti semua orang, tanpa memandang jenis kelamin, etnis, keyakinan agama, atau karakteristik pribadi lainnya, dapat berkontribusi dan memperoleh kesempatan yang sama pada pasar tenaga kerja sesuai dengan kapasitas mereka tanpa mengalami diskriminasi. Kesetaraan di tempat kerja terwujud manakala tidak adanya diskriminasi terhadap kelompok tertentu, termasuk di dalamnya perempuan dan orang-orang dengan disabilitas, untuk bisa mengakses, berpartisipasi, memiliki kontrol terhadap berbagai kebijakan perusahaan, serta memperoleh manfaat yang adil dan setara dari kerja-kerja yang dilakukan.

Perlakuan yang setara bagi setiap orang adalah hak asasi manusia yang dijamin oleh Undang-Undang. Praktik kesetaraan di dunia kerja telah diatur baik dalam perundangan di Indonesia maupun instrumen hukum internasional. Perusahaan yang hendak menerapkan kesetaraan di tempat kerja harus selalu memastikan bahwa prinsip-prinsip kesetaraan dan non-diskriminasi dihormati di seluruh praktik pengelolaan sumber daya manusia. Praktik tersebut meliputi perekrutan, pengupahan, manfaat sosial atau ketenagakerjaan lainnya, syarat dan ketentuan kerja, akses ke pelatihan kerja, kemajuan dan promosi, serta pemutusan kontrak kerja[7].

Di tingkat perusahaan, kesetaraan kesempatan dan perlakuan berarti bahwa semua keputusan perkrutan dan ketenagakerjaan dibuat semata-mata dengan mengacu pada prestasi, keterampilan, pengalaman atau kemampuan pelamar atau pekerja bersangkutan[8]. Kesetaraan di tempat kerja di antaranya meliputi:

- kesamaan kesempatan kerja;
- kebebasan memilih jenis pekerjaan yang sesuai dengan keinginan dan kapasitas yang dimiliki;
- kesamaan kesempatan untuk memperoleh peningkatan keterampilan dan kapasitas, promosi jabatan, serta fasilitas kerja; dan
- kesamaan penerimaan upah dan tunjangan serta jaminan sosial lainnya, sesuai dengan kapasitas dan tanggung jawab.

[7] Panduan Praktis bagi Pengusaha untuk Mempromosikan dan Mencegah Diskriminasi di Tempat Kerja di Indonesia, Asosiasi Pengusaha Indonesia & Kantor Perburuhan Internasional ILO, Jakarta, 2013.

[8] Ibid. hal 5

Ketenagakerjaan inklusif adalah proses membangun hubungan ketenagakerjaan yang menghormati setiap individu di lingkungan kerja yang memiliki perbedaan latar belakang agama, ras, pilihan politik, jenis kelamin, disabilitas, dan lain-lain, yang selama ini mengalami diskriminasi.

Inklusivitas di Tempat Kerja

Istilah inklusif lahir dari kesadaran akan adanya diskriminasi kepada kelompok tertentu karena sesuatu kondisinya, misalnya perbedaan kemampuan sehingga menghasilkan ketidaksetaraan dalam penikmatan kebebasan dan hak-hak dasarnya. Inklusivitas merupakan penjabaran praktis mengenai penerapan kesetaraan pada kelompok-kelompok yang memiliki kemampuan berbeda tersebut.

Inklusi adalah pendekatan yang menghargai semua kelompok khususnya yang rentan dan terpinggirkan dan memberikan mereka kebebasan untuk menyuarakan hak-haknya. Konsep inklusi banyak digunakan dalam kerangka pembangunan untuk tidak meninggalkan kelompok yang terpinggirkan dan rentan, seperti perempuan, anak, etnis atau suku tertentu, penyandang disabilitas, dan lain-lain.

Selanjutnya, yang dimaksud dengan **ketenagakerjaan inklusif** adalah proses membangun hubungan ketenagakerjaan yang menghormati setiap individu di lingkungan kerja yang memiliki perbedaan latar belakang agama, ras, pilihan politik, jenis kelamin, status kesehatan, orientasi seksual, disabilitas, dan lain-lain, yang selama ini mengalami diskriminasi, sehingga dapat berpartisipasi penuh dalam setiap proses pengambilan keputusan.

Tempat kerja yang inklusif memberi ruang untuk semua orang dengan beragam latar belakang untuk berpartisipasi tanpa ada diskriminasi

Harvard Business Review edisi Desember 2013 turut memaparkan isu ketenagakerjaan inklusif. Di dalamnya, ketenagakerjaan inklusif bermakna “Setiap orang memiliki akses dan kontrol yang sama atas sumber daya, kesempatan dalam pengembangan karier dan manfaat yang sama dari setiap kebijakan ketenagakerjaan yang dibuat dalam sebuah perusahaan”. Inklusi juga bisa dimaknai bahwa perusahaan melakukan penerimaan tenaga kerja dengan beragam kondisi fisik maupun psikososial, termasuk perempuan rentan dan orang dengan disabilitas.

Menilik pemahaman tentang kesetaraan di atas, maka kesetaraan adalah isi dan tujuan dari perubahan yang akan dilakukan, yakni kondisi yang ingin diwujudkan di tempat kerja atau perusahaan, sedangkan Inklusivitas adalah cara atau strateginya. Dengan menerapkan tempat kerja yang inklusif, diharapkan ada kesetaraan hak dan kebebasan bagi kelompok-kelompok yang berbeda, khususnya bagi pekerja perempuan dengan segenap kondisi khusus yang mereka miliki, dan pekerja dengan disabilitas.

Karakteristik Disabilitas Intelektual

- Perilaku tidak sesuai dengan usia mereka (kekanak-kanakan)
- Sulit memahami hal yang abstrak
- Polos
- Sulit mengikuti instruksi yang panjang dan rumit
- Beberapa memiliki wajah yang sama
- Sulit menendalikan emosi
- Bicara kurang jelas dan terkadang mereka tidak paham apa yang mereka katakan

b. Inklusi Disabilitas di Tempat Kerja

Mengapa disabilitas menjadi prioritas dalam proses penerapan inklusi di tempat kerja?

Seperti yang telah dijelaskan di atas, diskriminasi dan ketidaksetaraan di tempat kerja, menempatkan kelompok perempuan dan penyandang disabilitas sebagai bagian dari kelompok rentan yang harus mendapatkan perhatian. Perempuan menjadi prioritas karena diskriminasi berdasarkan peran gender yang masih terjadi, sedangkan orang dengan disabilitas membutuhkan afirmasi dari perusahaan karena selama ini aksesibilitas mereka yang lemah karena kondisi disabilitasnya. Sebelum lebih jauh membicarakan inklusi disabilitas di tempat kerja, mari mengenali terlebih dahulu lebih utuh tentang orang-orang dengan atau dalam perundangan di Indonesia disebut sebagai penyandang disabilitas.

Orang dengan disabilitas daksa hanya memiliki perbedaan dalam aspek mobilitas saja

Penyandang Disabilitas menurut Undang-undang No. 8 Tahun 2016 adalah "Setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasakan kesamaan hak."[9]

Definisi di atas mengandung makna bahwa faktor penghambat penyandang disabilitas untuk berpartisipasi secara aktif dalam kehidupan bermasyarakat ada pada fisik dan nonfisik. Nonfisik yang dimaksud adalah persepsi, sikap dan perilaku masyarakat serta lingkungan yang menjadikan orang dengan keterbatasan kemampuan tidak dapat berpartisipasi secara aktif dibandingkan dengan kondisi medis semata. Menghilangkan hambatan nonfisik dari orang yang mengalami keterbatasan kemampuan fisik akan berdampak pada mendorong partisipasi efektif mereka dalam masyarakat. Pendekatan ini menjadi langkah awal bagi masyarakat untuk membingkai ulang cara pandang mereka terhadap orang dengan disabilitas.

[9] Undang-Undang No. 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas Pasal 1 ayat 1. Definisi dalam UU ini mengikuti definisi *person with disabilities* yang diatur dalam Article 1 United Nations Convention on the Rights of People with Disabilities (UNCRPD).

Karakteristik Disabilitas Netra

- Pandangan mata tidak fokus
- Lebih sering menggunakan rabaan untuk mengenali objek
- Kesulitan mengenal arah
- Membawa tongkat atau kadang berkacamata hitam

Bagaimana dengan ragam disabilitas?

Mengenali ragam disabilitas sangat penting untuk menentukan bentuk dukungan dan afirmasi yang harus dilakukan oleh perusahaan. Selain itu ragam disabilitas dapat membantu perusahaan menempatkan posisi sesuai dengan kebutuhan dan afirmasi yang akan diambil oleh perusahaan. Adapun ragam disabilitas meliputi[10]:

1. **Disabilitas Fisik**, yaitu terganggunya fungsi gerak, antara lain amputasi, lumpuh layu, kaku, paraplegia. *celebral palsy* (CP), akibat stroke, dan akibat kusta;
2. **Disabilitas Intelektual**, yaitu terganggunya fungsi pikir karena tingkat kecerdasan di bawah rata-rata (kekurangan intelektual), antara lain lambat belajar dan gangguan otak;
3. **Disabilitas Mental**, yaitu terganggunya fungsi pikir, emosi dan perilaku, antara lain;
    a) psikososial seperti skizofrenia, bipolar, depresi, dan gangguan kepribadian;
    b) disabilitas perkembangan yang berpengaruh para interaksi sosial, seperti autism dan hiperaktif.
4. **Disabilitas Sensorik**, yaitu terganggunya salah satu fungsi panca indra, antara lain disabilitas netra, rungu, atau wicara;
5. **Disabilitas Ganda**, memiliki dua atau lebih ragam disabilitas, antara lain disbailitas rungu-wicara dan disabilitas netra-tuli.

[10] Pasal 4 ayat 1 dan bagian Penjelasan Undang-Undang No 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas.

Apa saja prinsip inklusi disabilitas?

Ada empat hal yang menjadi prinsip inklusi disabilitas, yakni:

1. **Kesadaran**, menjadi faktor utama ketika kita hendak menciptakan ataupun meningkatkan inklusi disabilitas dalam sebuah organisasi, termasuk perusahaan. Meningkatkan kesadaran akan membantu kita untuk mengidentifikasi apa peran dan tanggung jawab dari masing-masing orang di perusahaan dalam meningkatkan inklusivitas[11].
2. **Pelibatan**, pelibatan penyandang disabilitas menjadi bagian penting, karena ketika mereka terlibat program apa pun yang dibuat dan dijalankan dapat mewakili kebutuhan dan kepentingan mereka. Pelibatan ini bisa menjadi sarana bagi perusahaan untuk mencapai tingkat Inklusivitas yang lebih baik[12].
3. **Aksesibilitas**, memberi kesempatan, membuka pintu lebar-lebar untuk partisipasi aktif penyandang disabilitas di dalam perusahaan, caranya adalah dengan menghilangkan berbagai hambatan yang menghalangi mereka untuk berpartisipasi[13].
4. **Dukungan**, pentingnya perusahaan memastikan bahwa kebutuhan berbeda para pekerja dengan disabilitas, sesuai dengan ragam disabilitasnya, mampu dipenuhi dengan memberikan dukungan tertentu, misalnya kepastian penyediaan layanan kesehatan untuk pekerja dengan disabilitas yang membutuhkan. Dukungan ini tidak menghilangkan perlakukan yang setara terhadap pekerja dengan disabilitas.

[11] Prinsip ini menjadi bagian yang sangat penting agar setiap orang yang terlibat dapat meningkatkan pengetahuannya, baik tentang definisi tentang disabilitas, tetapi juga hambatan-hambatan yang menghalangi orang dengan disabilitas berpartisipasi aktif dalam pekerjaan.

[12] Prinsip "*Nothing about us without us*" menjadi slogan yang sejak lama diperjuangkan oleh komunitas disabilitas secara global. Slogan ini mengandung makna bahwa segala sesuatu yang berhubungan dengan orang dengan disabilitas haruslah selalu melibatkan mereka.

[13] Beberapa jenis hambatan yang seringkali menjadi penghalang bagi orang dengan disabilitas untuk berpartisipasi aktif di antaranya adalah hambatan fisik (bangunan fisik kantor dan fasilitasnya seperti pintu masuk, elevator, toilet, meja kerja, dsb), hambatan komunikasi (seperti komunikasi lisan menjadi hambatan bagi pekerja tuli, tulisan tanpa Braille menjadi hambatan bagi yang netra), hambatan kebijakan (meliputi aturan perusahaan yang mendiskriminasi orang dengan disabilitas maupun aturan perusahaan yang menghalangi terciptanya lingkungan kerja yang inklusi), dan hambatan perilaku (meliputi stigma, termasuk mitos yang mendiskriminasi penyandang disabilitas, seperti disabilitas adalah keturunan atau kutukan).

Karakteristik Disabilitas Tuli

- Tidak menyadari ada bunyi jika tidak melihat ke sumber bunyi atau tidak ada getaran
- Terlihat mendekatkan telinga ke sumber bunyi
- Secara fisik, terkadang telinga mengeluarkan cairan
- Berbicara keras dan tidak jelas
- Sulit untuk mengungkapkan perasaan dengan tepat
- Cenderung menggunakan mimik atau gerakan baik tangan maupun tubuh untuk berkomunikasi
- Cenderung mendapatkan informasi dengan melihat langsung

Karakteristik Disabilitas Daksa

- Gerak tubuh lemah atau kaku
- Bentuk tangan atau kaki kecil, bahkan sebagian tidak memiliki tangan atau kaki
- Sulit berpindah dari satu tempat ke tempat lain
- Sulit meraih atau mengambil barang
- Seringkali terjatuh
- Ada yang sulit berbicara karena otot bicara yang kaku

Orang dengan disabilitas sangat rentan untuk masuk dalam lingkaran kemiskinan. Memberikan akses pekerjaan yang layak bagi disabilitas akan mengurangi beban pembiayaan sosial penyandang disabilitas. Ketika pemerintah dan perusahaan bisa meningkatkan akses orang dengan disabilitas untuk masuk dalam dunia kerja, maka kita bisa mengurangi apa yang disebut *cost of the exclusion of disability*.

Menerapkan model ketenagakerjaan yang inklusif pada dasarnya akan memberi manfaat pada semua pihak, termasuk pada pihak perusahaan itu sendiri. Mempekerjakan orang dengan disabilitas akan membuat mereka menjadi mandiri secara ekonomi, memiliki akses pada berbagai sektor kehidupan seperti pendidikan dan kesehatan, serta berpartisipasi dalam kehidupan ekonomi dan pembangunan seperti menjadi pembayar pajak dan konsumen dari produk-produk perusahaan.

Hubungan antara disabilitas dan kemiskinan, diagram diadopsi oleh Bahrul Fuad dari Disability, Poverty and Development: The Department for Internal Development (DFID) dan Disampaikan pada Kegiatan Workshop GESI dengan para HR Manager perusahaan anggota APINDO September 2019

1.2 Konsep Akomodasi Layak

Pengusaha maupun pekerja menjadi aktor penting untuk mendorong kesetaraan dan inklusivitas di tempat kerja. Ketika semua pekerja menikmati akses yang sama di tempatnya bekerja, di saat yang sama ada beberapa pekerja menghadapi hambatan yang dapat menempatkan mereka pada posisi yang kurang menguntungkan. Hambatan seperti itu dapat mencegah mereka mengakses atau tetap bekerja. Jika tidak diatasi, hal ini dapat menghalangi perusahaan merekrut pekerja yang memiliki potensi lebih besar dan mempekerjakan orang dengan latar belakang lebih beragam.

Penyediaan akomodasi yang layak memainkan peran yang sangat penting untuk mengatasi berbagai hambatan yang dihadapi, karena akan berkontribusi juga pada perwujudan tempat kerja yang setara dan inklusif. Akomodasi layak tidak hanya tentang aspek fisik, tetapi elemen-elemen nonfisik seperti

Akomodasi Layak

adalah modifikasi dan penyesuaian yang tepat dan diperlukan untuk menjamin penikmatan atau pelaksanaan semua hak asasi manusia dan kebebasan fundamental untuk penyandang disabilitas berdasarkan kesetaraan. (PP No 13 Tahun 2020 Tentang Akomodasi yang Layak untuk Orang dengan Disabilitas.

Penyediaan jalur pedestrian akan membuka akses lebih besar bagi orang dengan disabilitas netra

kebijakan, komunikasi, peraturan, dan budaya kerja justru menjadi hal teramat penting yang harus dilakukan.

Aturan tentang akomodasi layak telah diatur di dalam dua instrumen internasional. Yang pertama adalah Naskah Rekomendasi ILO tentang HIV/AIDS dan Dunia Kerja No. 200 Tahun 2010. Di dalamnya disebutkan bahwa yang Akomodasi Layak adalah *"Modifikasi atau penyesuaian sebuah pekerjaan atau tempat kerja yang secara layak bisa dipraktikkan dan memungkinkan seseorang yang hidup dengan HIV atau AIDS memiliki akses ke, atau berpartisipasi atau mengalami peningkatan dalam, pekerjaan"* [14].

Sementara itu, berdasarkan Konvensi Hak Penyandang Disabilitas, yang dimaksud dengan Akomodasi Layak adalah *"Modifikasi dan penyesuaian yang perlu dan sesuai, dengan tidak memberikan beban tambahan yang tidak proporsional atau tidak semestinya, apabila diperlukan dalam kasus tertentu, guna menjamin penikmatan atau pelaksanaan semua hak asasi manusia dan kebebasan fundamental penyandang disabilitas berdasarkan kesetaraan dengan yang lainnya"* [15].

Tidak semua perusahaan memiliki kesanggupan untuk mengakomodir setiap modifikasi ataupun penyesuaian yang dibutuhkan. Beberapa modifikasi dan penyesuaian bahkan seringkali dianggap terlalu mengganggu bisnis. Sebuah akomodasi layak mungkin membuat tidak nyaman bagi seorang pengusaha, namun demikian ini bukanlah alasan yang cukup untuk penolakannya. Penting untuk memastikan bahwa akomodasi yang layak untuk membuat tempat kerja lebih setara dan inklusif diiringi dengan memastikan bahwa bisnis terus beroperasi secara efisien. Penentuan akomodasi layak pada akhirnya harus mempertimbangkan semua keadaan dari setiap kasus individu serta kesanggupan dari perusahaan.

[14] Naskah Rekomendasi ILO tentang HIV/AIDS dan Dunia Kerja No. 200 Tahun 2010, International Labour Organization, 2010.

[15] Konvensi Hak-hak Penyandang Disabilitas, Pusat Dokumentasi Lembaga Studi dan Advokasi Masyarakat (ELSAM), 2014.

Saat ini terdapat teknologi yang dapat membantu orang dengan disabilitas netra untuk dapat bekerja secara produktif

Prinsip Akomodasi Layak

a. Pekerja bertanggung jawab untuk mengusulkan kebutuhan akomodasi;

b. Akomodasi yang diusulkan harus efektif, untuk mengurangi atau meniadakan hambatan dalam pekerjaan;

c. Akomodasi yang layak tidak perlu sempurna asalkan efektif;

d. Perusahaan berhak untuk menentukan apakah akomodasi yang diusulkan diperlukan dan menentukan akomodasi yang spesifik, setelah mempertimbangkan pilihan pekerja rentan;

e. Akomodasi yang layak tidak diwajibkan sepanjang untuk keuntungan pribadi; dan

f. Pekerja dengan disabilitas tidak wajib menerima akomodasi. Jika pekerja dengan disabilitas menolak akomodasi yang diperlukan untuk bekerja dengan baik, dan sebagai hasilnya tidak bisa menjalankan fungsinya di dalam pekerjaan, maka ia dianggap tidak memenuhi kualifikasi untuk pekerjaan tersebut.

Jenis Akomodasi Layak

Ada dua jenis akomodasi layak, yaitu akomodasi layak bersifat nonfisik dan akomodasi layak bersifat fisik. Akomodasi layak bersifat nonfisik merupakan, setiap modifikasi dan penyesuaian berupa perubahan kebijakan, cara aturan, dan jam kerja yang dilakukan oleh perusahaan untuk mendukung pelaksanaan kerja bagi setiap kelompok rentan yang ada di perusahan, termasuk orang dengan disabilitas, agar bisa berpartisipasi secara penuh dalam memperoleh hak-haknya serta melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya di tempatnya bekerja.

Berikut beberapa contoh akomodasi layak yang bersifat nonfisik:

a. Restrukturisasi pekerjaan. Pengurangan beban kerja yang dapat diberikan pada orang dengan disabilitas yang mengalami penurunan kekuatan fisik, tetapi pengurangan beban kerja tersebut tidak berhubungan dengan pekerjaan dan tugas utamanya;

b. Jam kerja yang adaptif. Penerapan jam kerja yang fleksibel dapat diberikan pada pekerja yang mengalami kelelahan berlebihan atau tidak mampu bertahan lebih dari tiga sampai empat jam per hari karena disabilitas yang dialaminya. Kebijakan lain yang juga dapat dilakukan adalah melakukan modifikasi jadwal kerja bagi pekerja disabilitas yang harus mengonsumsi obat secara rutin;

Beberapa jenis disabilitas mensyaratkan penyandangnya untuk meminum obat di jam tertentu secara teratur. Salah satu bentuk akomodasi layak yang dapat dilakukan oleh perusahaan adalah dengan memberikan mereka waktu untuk meminum obat

c. Retensi pekerja dan penugasan kembali. Untuk pekerja dengan disabilitas yang sempat cuti panjang karena alasan medis ataupun kondisi tertentu, perusahaan dapat mempertahankan atau mempekerjakan kembali pekerja yang dinilai potensial dan memberi sumbangsih yang besar kepada perusahaan;

d. Relokasi kerja. Pemindahan ke divisi atau bidang kerja lain yang sesuai dengan kemampuannya dapat diberikan pada pekerja dengan disabilitas yang mungkin mengalami kesulitan, dan tidak dapat memberikan peran yang optimal pada suatu jenis pekerjaan; dan

e. Bekerja sama dengan layanan pendukung atau tenaga ahli. Hal ini mungkin dibutuhkan oleh perusahaan ketika hendak menyusun kebijakan ataupun membuat peraturan internal perusahaan, agar kebijakan yang dikeluarkan tidak mendiskriminasi golongan tertentu.

Akomodasi layak bersifat fisik merupakan setiap modifikasi dan penyesuaian terhadap bangunan fisik, alat transportasi, maupun alat kerja tertentu yang dilakukan oleh perusahaan untuk mendukung pelaksanaan kerja bagi setiap kelompok rentan di dalamnya, termasuk orang dengan disabilitas, agar bisa berpartisipasi secara penuh dalam dan memperoleh hak-haknya, maupun melaksanakan tugas serta tanggung jawab di tempat kerjanya.

Berikut beberapa contoh akomodasi layak yang sifatnya fisik:

a. Meningkatkan aksesibilitas di area kerja, misalnya membuatkan akses jalan khusus bagi pekerja yang mengunakan kursi roda;

b. Menerapkan teknologi atau peralatan kerja pendukung. Penyiapan aplikasi tertentu, seperti JAWS (*Job Access With Speech*) bagi pekerja disabilitas netra atau *low vision* untuk membantu mereka membaca layar atau pembesaran huruf pada layar komputer;

c. Menyediakan ruang laktasi dan jasa antar jemput air susu ibu (ASI) untuk pekerja perempuan yang menyusui;

d. Menyediakan ruang penitipan anak untuk pekerja yang terpaksa membawa anak ke tempat kerja;

Tahapan Membuat Akomodasi Layak

a. Pengajuan kebutuhan akomodasi layak oleh pekerja;

b. Analisis pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja disabilitas dan pisahkan fungsi-fungsi dasarnya;

c. Tuliskan dengan tepat batasan apa terkait pekerjaan yang dikenakan oleh kondisi disabilitas dan catat bagaimana mereka dapat diatasi dengan akomodasi;

d. Identifikasi akomodasi yang potensial dan nilailah seberapa efektif masing-masing akan memungkinkan orang dengan disabilitas untuk melakukan pekerjaan;

e. Perkirakan berapa lama masing-masing akomodasi dapat digunakan sebelum perubahan diperlukan; dan

f. Dokumentasikan semua aspek akomodasi, termasuk biaya dan ketersediaan.

Penyediaan ruang laktasi bagi ibu menyusui oleh perusahaan dapat mendukung pekerja untuk tetap produktif bekerja, dan pada saat bersamaan telah juga berkontribusi pada pembentukan generasi mendatang yang lebih unggul

Dalam menyelenggarakan akomodasi layak, berikut adalah beberapa pertanyaan yang harus selalu dipertimbangkan oleh manajemen perusahaan:

1. Apa jenis keterbatasan yang dialami oleh pekerja dengan disabilitas?
2. Bagaimana dampak dari keterbatasan tersebut terhadap kinerja dari pekerja dengan disabilitas?
3. Jenis pekerjaan seperti apa yang kemudian mengalami masalah akibat dari keterbatasan yang dialami oleh pekerja dengan disabilitas?
4. Apakah pihak perusahaan telah berkonsultasi dengan pekerja dengan disabilitas untuk menyelenggarakan akomodasi layak?
5. Apakah akomodasi layak yang disediakan oleh pihak perusahaan bermanfaat dan mampu membantu pekerja dengan disabilitas bekerja dengan lebih optimal dan produktif?
6. Apakah ada kebutuhan untuk peningkatan kapasitas bagi para pekerja non-disabilitas dan manajemen perusahaan?

Fasilitas bangunan yang belum ramah terhadap pengguna kursi roda, tetap dapat menerapkan akomodasi layak sederhana, misalnya dengan membuat bidang miring (ram) pada jalur lalu lintas orang bagi staf atau rekanan dengan disabilitas

1.3. Dasar Hukum Ketenagakerjaan yang Setara dan Inklusif

Jenis Ketentuan	Isi Pengaturan
Ketentuan Umum tentang Anti-diskriminasi dan Kesetaraan	Pasal 27 ayat (2) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 menyatakan, "Tiap-tiap warga negara berhak atas pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi kemanusiaan." Pasal 28D (2), ayat (2) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 menyatakan, "Setiap orang berhak untuk bekerja serta mendapat imbalan dan perlakuan yang adil dan layak dalam hubungan kerja." Pasal 28I ayat (2) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 menyatakan, "Setiap orang berhak bebas dari perlakuan yang bersifat diskriminatif atas dasar apa pun dan berhak mendapatkan perlindungan terhadap perlakuan yang bersifat diskriminatif itu." Pasal 1 (3) UU No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia mendefinisikan diskriminasi sebagai "setiap pembatasan, pelecehan, atau pengucilan yang langsung ataupun tak langsung didasarkan pada pembedaan manusia atas dasar agama, suku, ras, etnik, kelompok, golongan, status sosial, status ekomomi, jenis kelamin, bahasa, keyakinan politik, yang berakibat pengurangan, penyimpangan atau penghapusan pengakuan, pelaksanaan atau penggunaan hak asasi manusia dan kebebasan dasar dalam kehidupan baik individual maupun kolektif dalam bidang politik, ekonomi, hukum, sosial, budaya, dan aspek kehidupan lainnya." Undang-Undang Republik Indonesia No. 21 Tahun 1999 Tentang Pengesahan Konvensi ILO No. 111 Tentang Diskriminasi Dalam Pekerjaan dan Jabatan Tahun 1958 menetapkan bahwa ratifikasi Konvensi: "...yang salinan naskah aslinya dalam Bahasa Inggris dan terjemahannya dalam Bahasa Indonesia sebagaimana terlampir merupakan bagian tidak terpisahkan dari Undang-Undang ini." (Pasal 1)

Jenis Ketentuan	Isi Pengaturan
	Konvensi ILO No. 111 Tahun 1958 mendefinisikan diskriminasi sebagai : "Setiap perbedaan, pengecualian atau pilihan atas dasar ras, warna kulit, jenis kelamin, agama, pendapat politik, kebangsaan atau asasl usul sosial, yang mengakibatkan hilangnya atau berkurangnya kesetaraan kesempatan atau perlakuan dalam pekerjaan atau jabatan." Pasal 5 UU No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan menyatakan, "Setiap tenaga kerja memiliki kesempatan yang sama tanpa diskriminasi untuk memperoleh pekerjaan." Pasal 6 UU No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan menyatakan, "Setiap pekerja/buruh berhak memperoleh perlakuan yang sama tanpa diskriminasi dari pengusaha." Pasal 153 UU No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan menyatakan, "Pengusaha dilarang melakukan pemutusan hubungan kerja dengan alasan: ... (i) karena perbedaan paham, agama, aliran politik, suku, warna kulit, golongan, jenis kelamin, kondisi fisik, atau status perkawinan." Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia No. SE.60/MEN/SJ-HK/II/2006 Tentang Panduan Kesempatan dan Perlakuan yang Sama dalam Pekerjaan di Indonesia. Konvensi ILO No. 100 Tahun 1950 Tentang Upah yang Adil menyatakan, "Upah yang adil untuk pekerjaan yang setara nilainya". UU No. 80 Tahun 1957 Tentang Persetujuan Konvensi ILO No. 100 mengamanatkan pengupahan yang sama bagi pekerja laki-laki dan perempuan untuk pekerjaan yang sama. Konvensi ILO No. 156 Tahun 1981 tentang Perlindungan Persalinan mengamanatkan pentingnya "Berlaku adil untuk laki-laki dan perempuan; Non-diskriminasi terhadap pekerja yang memiliki tanggungjawab keluarga dalam hal pekerjaan dan jabatan; Layanan dan fasilitasi bantuan misalnya: pengasuhan anak, layanan keluarga."

Jenis Ketentuan	Isi Pengaturan
	Pasal 3 Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 1981 Tentang Perlindungan Upah menyatakan, "...tidak ada diskriminasi antara buruh laki-laki dan buruh wanita untuk pekerjaan yang sama nilainya." UU No. 7 Tahun 1984 Tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi terhadap Wanita (Convention on the Elimination of all Forms of Discrimination against Women). mengamanatkan larangan diskriminasi dan penghapusan segala bentuk diskriminasi terhadap perempuan." Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja No.4 Tahun 1988 Tentang Larangan Diskriminasi bagi Pekerja Wanita. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. PER/03/MEN/1989 tentang Pemutusan Hubungan Kerja menyatakan melarang pemberhentian pasangan menikah berkaitan dengan kehamilan atau melahirkan. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 4 Tahun 1989 Tentang Pedoman Mempekerjakan Pekerja Perempuan Malam Hari menyatakan perlunya perlindungan bagi pekerja perempuan yang diharuskan bekerja pada malam hari. Instruksi Menteri Tenaga Kerja Nomor 2 Tahun 1991 menyatakan, "Memberikan Keleluasaan bagi pekerja perempuan yang menyusui anak. Yakni mendukung ditingkatkannya kesempatan perempuan untuk menyusui bayinya selama jam kerja." Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja Nomor 4 Tahun 1996 mengamanatkan tentang larangan diskriminasi bagi pekerja perempuan dalam peraturan perusahaan. Surat Keputusan Bersama antara Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat No. 22 Tahun 1996 dan No. 202 Tahun 1996 terkait kekurangan gizi pada perempuan menegaskan bahwa tempat kerja perlunya memperhatikan kebutuhan gizi pekerja perempuan.

Jenis Ketentuan	Isi Pengaturan
	Surat Edaran Sekretaris Jenderal Departemen Tenaga Kerja No. 5 Tahun 1998 Tentang Syarat-syarat Pengarusutamaan Gender dalam Program dan Proyek Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi Periode 1998-1999. Undang-Undang No. 21 Tahun 1999 Tentang Pengesahan Konvensi ILO No. 111 turut membahas tentang diskriminasi dalam pekerjaan dan jabatan. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 Tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional Pelaksanaan melalui Kementerian Pemberdayaan Perempuan Konvensi No. 183 Tahun 2000 Tentang Perlindungan Persalinan turut menyertakan perihal "Cuti persalinan, tunjangan persalinan; Non-diskriminasi, perlidungan dari pemecatan; Perlindungan kesehatan ibu dan anak." Pasal 32 Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan, "Laki-laki dan perempuan memiliki kesempatan yang sama untuk memperoleh pelatihan." Pasal 76 ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan: "Pekerja/buruh perempuan yang berumur kurang dari 19 tahun dilarang dipekerjakan antara pukul 23.00 sampai dengan pukul 07.00." Pasal 76 ayat (2) Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan: "Pengusaha dilarang mempekerjakan pekerja/ buruh perempuan hamil yang menurut keterangan dokter berbahaya bagi kesehatan dan keselamatan kandungannya maupun dirinya apabila bekerja antara pukul 23.00 sampai dengan pukul 07.00." Pasal 76 ayat (3) Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan: "Pengusaha yang mempekerjakan pekerja/buruh perempuan antara pukul 23.00 sampai dengan pukul 07.00 wajib: a) memberikan makanan dan minuman bergizi; dan b) menjaga kesusilaan dan keamanan selama di tempat kerja"

Jenis Ketentuan	Isi Pengaturan
	Pasal 76 ayat (4) Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan: "Pengusaha wajib menyediakan angkutan antar jemput bagi pekerja/buruh perempuan yang berangkat dan pulang bekerja antara pukul 23.00 sampai dengan pukul 05.00." Pasal 82 ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan: "Pekerja/buruh perempuan berhak memperoleh istirahat selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya melahirkan anak dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan." Pasal 83 Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan: "Pekerja/buruh perempuan yang anaknya masih menyusu harus diberi kesempatan sepatutnya untuk menyusui anaknya jika hal itu harus dilakukan selama waktu kerja." (Lihat juga Lihat juga Panduan Kesempatan Kerja yang Sama – diterbitkan oleh Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi pada 2005.) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 30/PRT/M/2006 Tentang Pedoman Teknis Fasilitas dan aksesibilits pada Bangunan Gedung dan Lingkungan menyatakan, "Dalam merencanakan, dan melaksanakan pembangunan bangunan gedung dan lingkungan, harus dilengkapi dengan penyediaan fasilitas dan aksesibilitas." Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2010 Tentang Pedoman Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian. Pedoman Pencegahan Pelecehan Seksual di Tempat Kerja, diterbitkan oleh Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan Surat Edaran No. SE.03/MEN/IV/2011. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia No. 5 Tahun 2015 Tentang Penyediaan Sarana Kerja yang Responsif Gender dan Peduli Anak di Tempat Kerja

Jenis Ketentuan	Isi Pengaturan
	Peraturan Pemerintah No. 78 Tahun 2015 Tentang Pengupahan menyatakan, “Perlindungan upah bahwa tidak ada diskriminasi antara buruh/pekerja laki-laki dan buruh/pekerja perempuan untuk pekerjaan yang sama nilainya.” SDGs Tujuan 5: Mencapai Kesetaraan Gender dan Memberdayakan Semua Perempuan dan Anak Perempuan 5.1: Mengakhiri segala bentuk diskriminasi terhadap semua perempuan dan anak perempuan dimana saja 5.2: Mengeliminasi segala bentuk kekerasan terhadap perempuan dan anak perempuan pada ruang publik dan privat, termasuk perdagangan (*trafficking*) dan seksual dan bentuk eksploitasi lainnya 5.5: Memastikan bahwa semua perempuan dapat berpartisipasi penuh dan mendapat kesempatan yang sama untuk kepemimpinan pada semua level pengambilan keputusan dalam kehidupan politik, ekonomi dan publik Target Tambahan: Mengadopsi dan menguatkan kebijakan yang jelas dan penegakkan perundang-undangan untuk mendorong kesetaraan gender dan pemberdayaan semua perempuan dan anak perempuan pada semua level

Jenis Ketentuan	Isi Pengaturan
Inklusi Sosial dan Disabilitas	SDGs Tujuan 8: Kerja Layak dan Pertumbuhan Ekonomi 8.5: Selambat-lambatnya pada tahun 2030, mencapai kesempatan kerja produktif serta kerja yang layak untuk semua perempuan dan laki-laki, termasuk bagi kaum muda dan penyandang disabilitas, serta upah yang setara untuk kerja dengan nilai yang setara 8.6: Selambat-lambatnya pada tahun 2030, menurunkan proporsi kaum muda yang tidak bekerja, tidak menempuh pendidikan ataupun pelatihan 8.8: Melindungi hak-hak pekerja dan mempromosikan lingkungan kerja yang aman untuk semua pekerja, termasuk pekerja migran, khususnya para migran perempuan, dan mereka yang pekerjaannya tidak pasti dan tidak terjamin Konvensi ILO Tentang Diskriminasi dalam Pekerjaan dan Jabatan, 1958 (No. 111). Status: Diratifikasi 7 Juni 1999. Di seluruh dunia, diskriminasi kerja menghambat banyak perempuan dan laki-laki, termasuk penyandang disabilitas, berpartisipasi dalam pasar kerja dan mencapai potensi penuh mereka. Konvensi No. 111 tentang diskriminasi adalah salah satu konvensi pokok ILO. Konvensi ILO tentang Rehabilitasi Kejuruan dan Kerja (Penyandang Disabilitas), 1983 (No. 159). Status: Belum diratifikasi. Seruan agar perhatian khusus diberikan pada upaya mempromosikan rehabilitas kejuruan dan layanan ketenagakerjaan bagi para penyandang disabilitas di daerah pedesaan dan masyarakat terpencil. Rekomendasi yang mengikutinya (No. 168) menekankan pentingnya kesempatan penuh bagi masyarakat untuk berpartisipasi dalam perencanaan dan pelaksanan layanan serupa. Pasal 5 dan 9 UU No. 4 Tahun 1997 Tentang Penyandang Disabilitas menyatakan, “Setiap penyandang disabilitas mempunyai hak dan kesempatan yang sama dalam segala aspek kehidupan dan penghidupan.

Jenis Ketentuan	Isi Pengaturan
	Pasal 6 UU No. 4 Tahun 1997 Tentang Penyandang Disabilitas menyatakan, "Setiap penyandang disabilitas berhak memperoleh: (1) pendidikan pada semua satuan, jalur, jenis, dan jenjang pendidikan; (2) pekerjaan dan penghidupan yang layak..." Pasal 13 UU No. 4 Tahun 1997 Tentang Penyandang Disabilitas menyatakan, "Setiap penyandang disabilitas mempunyai kesamaan kesempatan untuk mendapatkan pekerjaan sesuai dengan jenis dan derajat disabilitasnya." Pasal 14 UU No. 4 Tahun 1997 Tentang Penyandang Disabilitas, mengamanatkan agar perusahaan negara dan swasta memberikan kesempatan dan perlakuan yang sama kepada penyandang disabilitas dengan mempekerjakan penyandang disabilitas di perusahaannya sesuai dengan jenis dan derajat disabilitas, pendidikan, dan kemampuannya. Pasal 26-31 Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 1998 Tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Disabilitas, mencakup jenis-jenis disabilitas, aksesibilitas, pelatihan kerja, penempatan dan badan koordinasi dalam mempromosikan kesejahteraan penyandang disabilitas. Peraturan ini mengatur bahwa perusahaan harus mengikuti sistem kuota dengan mempekerjakan satu orang penyandang disabilitas untuk setiap seratus pekerja. Pasal 41 (2) Undang-Undang No. 39/1999 Tentang Hak Asasi Manusia, menyatakan bahwa setiap orang dengan disabilitas memiliki hak atas fasilitasi dan perlakuan khusus.

Jenis Ketentuan	Isi Pengaturan
	Pasal 4 Keputusan Menakertrans No. 205 Tahun 1999 Tentang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja Penyandang Disabilitas, menetapkan kuota bagi pengusaha untuk mempekerjakan satu orang penyandang disabilitas yang memenuhi syarat dan kualifikasi kerja untuk setiap 100 pekerja. Pasal 7 Keputusan Menakertrans No. 205 Tahun 1999 Tentang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja Penyandang Disabilitas. Menyatakan orang dengan disabiltias berhak atas sertifikat pelatihan kejuruan. Pasal 8 Keputusan Menakertrans No. 205 Tahun 1999 Tentang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja Penyandang Disabilitas, mengatur rehabilitasi vokasional oleh pengusaha. Undang-Undang No. 28 Tahun 2002 Tentang Pembangunan Gedung, mengatur bahwa fasilitas harus aksesibel bagi penyandang disabilitas. Pasal 27 menyatakan bahwa fasilitas harus mudah, aman dan menyenangkan, terutama bagi para penyandang disabilitas. Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 01.KP.01.15.2002 mengenai penyaluran pekerja dengan disabilitas di sektor swasta.

Jenis Ketentuan	Isi Pengaturan
	Pasal 67 UU No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan. "Pengusaha yang mempekerjakan tenaga kerja penyandang disabilitas wajib memberikan perlindungan sesuai dengan jenis dan derajat disabilitasnya." Konvensi Perserikatan Bangsa-Bangsa mengenai Hak Penyandang Disabilitas (2006) dan Protokol Pilihan. Status: Diratifikasi 30 November 2011. Protokol Pilihan belum ditandatangani. Pasal 27 Tentang Kerja dan Ketenagakerjaan: Terkait dengan hak-hak penyandang disabilitas dalam kerja dan ketenagakerjaan, dan menyoroti hak atas peluang untuk menjalani kehidupan dengan bekerja yang secara bebas dipilih atau diterima di dalam pasar kerja dan lingkungan kerja yang terbuka, inklusif dan aksesibel bagi para penyandang disabilitas. Pasal 29 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Layanan Publik menyatakan bahwa penyedia layanan umum harus memberikan layanan khusus kepada penyandang disabilitas sesuai dengan peraturan. Undang-Undang No. 19 Tahun 2011 Tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Hak-hak Penyandang Disabilitas Undang-Undang Republik Indonesia No. 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas

Selain dasar hukum nasional dan internasional tersebut, dalam dunia bisnis dikenal juga *United Nations Global Compact*, sebuah pakta PBB yang sifatnya tidak mengikat untuk mendorong bisnis di seluruh dunia untuk mengadopsi kebijakan yang berkelanjutan dan bertanggung jawab secara sosial, dan untuk melaporkan implementasinya. *UN Global Compact* adalah kerangka kerja berbasis prinsip untuk bisnis, yang menyatakan sepuluh prinsip di bidang hak asasi manusia, tenaga kerja, lingkungan, dan antikorupsi. Di bawah *Global Compact*, perusahaan disatukan dengan agen-agen PBB, kelompok buruh dan masyarakat sipil.

UN Global Compact merupakan inisiatif keberlanjutan dan tanggung jawab sosial perusahaan terbesar di dunia, dengan lebih dari 13 ribu peserta perusahaan dan pemangku kepentingan lainnya di lebih dari 170 negara, yang memiliki dua tujuan: "Mengarusutamakan sepuluh prinsip dalam kegiatan bisnis di seluruh dunia" dan "Mengatalisasi tindakan dalam mendukung tujuan PBB yang lebih luas, seperti Tujuan Pembangunan Milenium (MDGs) dan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (SDGs)".

Sepuluh prinsip yang diatur dalam *UN Global Compact* ini adalah : 1) Bisnis harus mendukung dan menghormati perlindungan hak asasi manusia yang dinyatakan secara internasional; 2) Pastikan mereka tidak terlibat dalam pelanggaran hak asasi manusia; 3) Bisnis harus menjunjung tinggi kebebasan berserikat dan pengakuan efektif atas hak untuk melakukan perundingan bersama; 4) Penghapusan semua bentuk kerja paksa dan kerja wajib; 5) Penghapusan pekerja anak secara efektif; 6) Penghapusan diskriminasi sehubungan dengan pekerjaan dan jabatan; 7) Bisnis harus mendukung pendekatan pencegahan terhadap tantangan lingkungan; 8) Melakukan inisiatif untuk mempromosikan tanggung jawab lingkungan yang lebih besar; 9) Mendorong pengembangan dan difusi teknologi ramah lingkungan; dan 10) Bisnis harus bekerja melawan korupsi dalam segala bentuknya, termasuk pemerasan dan penyuapan.

Terkait dengan *UN Global Compact*, setiap perusahaan memiliki tanggung jawab sosial atau yang dikenal dengan istilah *Social compliance*. Kepatuhan sosial ini merupakan konsep di mana perusahaan bertanggung jawab secara sosial dalam hal produksi, pasokan, dan jaringan distribusinya. Praktik usaha tersebut memperhatikan aspek kesehatan, keamanan, dan hak-hak dasar pekerja. Terkait dengan kepatuhan sosial, ada juga yang dikenal sebagai *Social Accountability* (SA) 8000. SA 8000 merupakan sebuah standar yang menetapkan persyaratan sukarela untuk dipenuhi oleh pengusaha di tempat kerja, termasuk hak pekerja, kondisi tempat kerja, dan sistem manajemen. Unsur-unsur normatif dari standar ini didasarkan pada hukum nasional, norma hak asasi manusia, dan konvensi ILO.

SA 8000 didasarkan pada prinsip-prinsip norma hak asasi manusia seperti yang dijelaskan dalam konferensi Organisasi Perburuhan Internasional dan Perserikatan Bangsa-Bangsa tentang HAM. Standar ini mengukur kinerja perusahaan di delapan elemen yang penting untuk akuntabilitas sosial di tempat kerja. Elemen-elemen tersebut yaitu sebagai berikut: 1) Larangan pekerja anak-anak; 2)Wajib kerja; 3) Kesehatan dan keselamatan kerja; 4) Kebebasan berserikat dan hak untuk berunding bersama; 5) Anti-diskriminasi; 6) Praktik kedisiplinan; 7) Jam kerja; dan 8) Remunerasi dan sistem manajemen. SA 8000 merupakan sistem yang sangat berguna untuk mengukur, membandingkan, dan memverifikasi pertanggungjawaban sosial di tempat kerja, karena dapat diterapkan di seluruh dunia ke dalam perusahaan mana pun dan dalam industri apa pun.

1.4. Manfaat Menerapkan Kesetaraan dan Inklusivitas di Tempat Kerja

Seperti telah disampaikan di atas, menerapkan model ketenagakerjaan yang setara dan inklusif akan memberi manfaat pada semua pihak, termasuk perusahaan. Beberapa dampak yang akan terasa oleh perusahaan misalnya:

Lingkungan yang menghargai keberagaman: Penerimaan pekerja dengan disabilitas dan memberi ruang afirmasi untuk pekerja perempuan dapat menjadi sarana bagi perusahaan untuk melakukan perubahan lingkungan kerja yang lebih baik, yang memungkinkan setiap komponen perusahaan memahami dan menghargai keberagaman;

- # **Apresiasi dari konsumen:** Di sejumlah negara terbukti bahwa konsumen akan lebih menghargai perusahaan yang mempekerjakan orang dengan disabilitas dan menempatkan afirmasi untuk perempuan pada posisi-posisi strategis; dan

- # **Peluang *personal branding* dengan inklusi:** Memasukkan pekerja disabilitas dapat menjadi *personal branding* tersendiri bagi perusahaan karena membangun kesan ramah dan terbuka bagi orang-orang berkebutuhan khusus. Pendekatan kemanusiaan yang diberikan dengan menerapkan kesetaraan dan inklusi akan berdampak besar dalam proses bisnis. Nilai kemanusiaan yang ditunjukkan perusahaan akan membuat publik mencintai merek-merek buatan perusahaan.

Dengan menerapkan kesetaraan dan inklusi secara bertahap, perusahaan bisa mendapatkan keuntungan-keuntungan seperti di bawah ini:

a. **Menarik angkatan kerja yang berbakat dan terampil**. Perusahaan memiliki kesempatan yang lebih besar memperoleh pekerja yang memiliki kemampuan, keterampilan dan kreatif, karena perekrutan tidak lagi didasari oleh jenis kelamin maupun kemampuan fisik tertentu;

b. **Kepuasan kerja semakin meningkat**. Lingkungan kerja yang setara dan inklusif memungkinkan perusahaan menciptakan situasi yang kondusif bagi pekerja;

c. **Menurunnya *turn over* pekerja**. Hal ini dimungkinkan karena diantara para pekerja menjadi lebih saling memahami dan menghargai, termasuk penghargaan dari perusahaan;

d. **Menghindarkan tuntutan hukum (risiko litigasi)**. Praktik kesetaraan dan Inklusivitas di tempat kerja adalah juga menjalankan amanat yang tertuang dalam peraturan perundang-undangan;

e. **Meningkatkan kesejahteraan pekerja**. Sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja dibuat secara adil dan tanpa diskriminasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga memungkinkan adanya peningkatan kesejahteraan pekerja;

f. **Mengurangi risiko konflik di tempat kerja**. Kesetaraan dan Inklusivitas juga mengurangi risiko konflik di tempat kerja karena semua orang diperlakukan sama, setara dan non-diskriminatif;

g. **Meningkatkan produktivitas, inovasi dan kreativitas.** Lingkungan kerja yang setara dan inklusif bisa menjadi "*melting pot*" untuk ide-ide baru dari para anggota tim dalam perusahaan;

h. **Meningkatkan loyalitas**. Hal ini terjadi karena pekerja merasa diperlakukan secara adil dan kesejahteraan mereka juga selalu diperhatikan;

i. **Membuka akses ke pasar global**. Banyak segmen pasar global terikat dengan berbagai aturan kepatuhan sosial, karenanya dengan mempraktikan kesetaraan dan Inklusivitas di tempat kerja akan membuka akses ke pasar global;

j. **Menguatkan citra dan reputasi perusahaan**. Praktik kesetaraan dan Inklusivitas di tempat kerja akan berimplikasi pada peningkatan kepercayaan publik kepada perusahaan tersebut, yang kemudian dapat turut meningkatkan citra dan reputasi perusahaan; dan

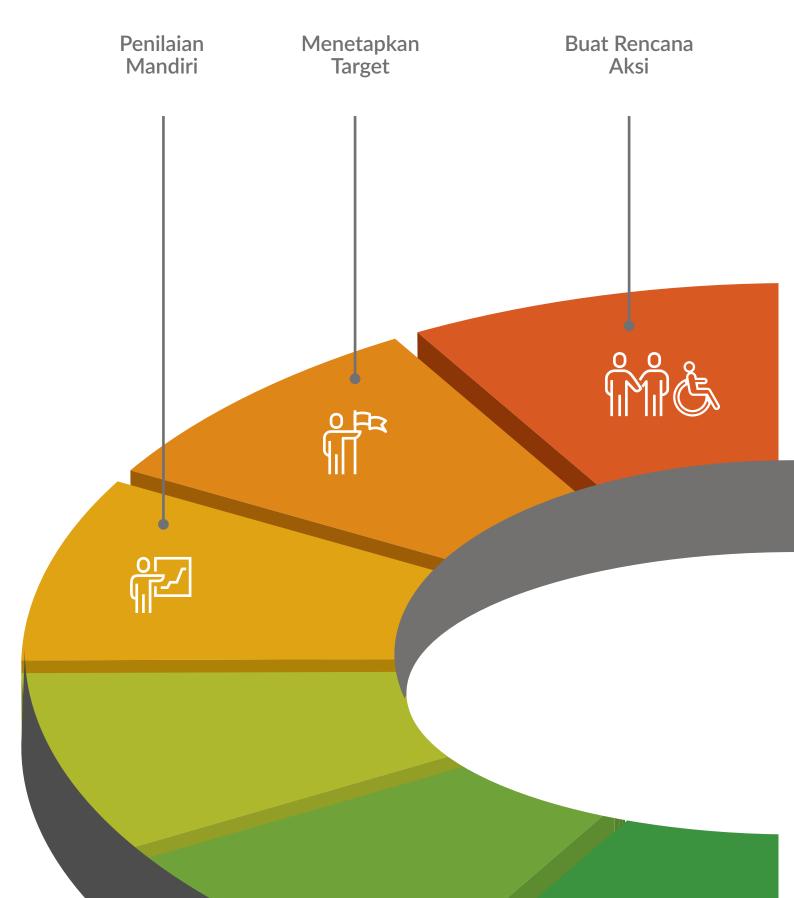
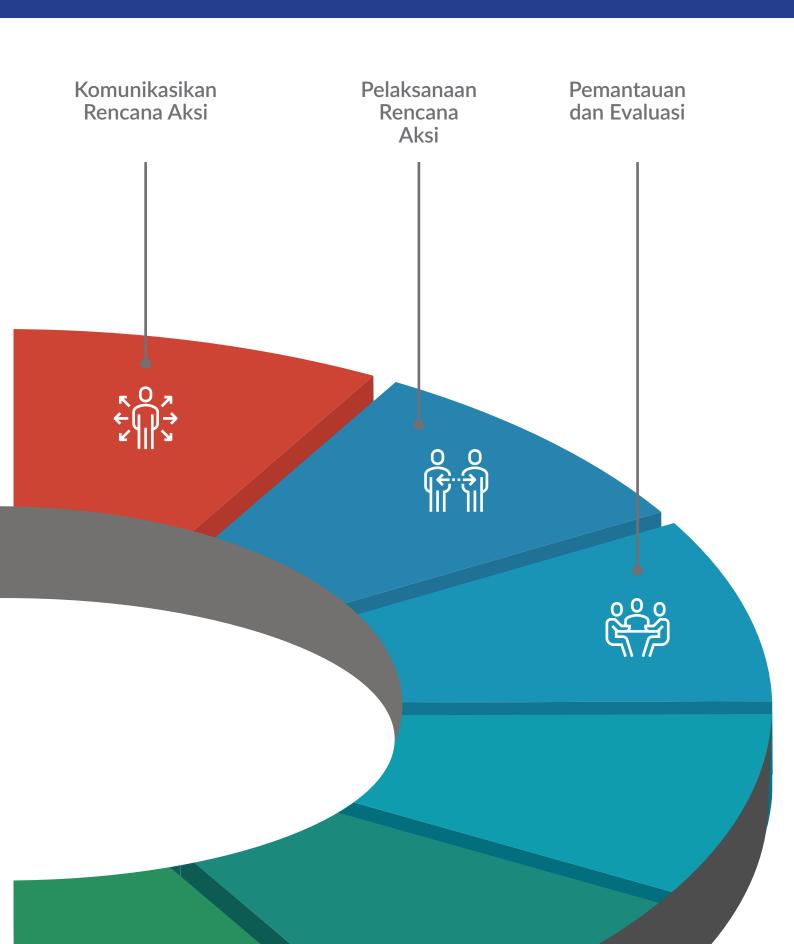
k. **Mencegah pelecehan seksual dan perundungan di tempat kerja**. Mendorong kesetaraan dan Inklusivitas di tempat kerja yang dipraktikkan oleh jajaran manajemen dan seluruh pekerja, akan menguatkan empati, nilai kemanusiaan dan penghargaan keberagaman, sehingga diharapkan mencegah terjadinya kekerasan seperti pelecehan seksual dan perundungan.

Beberapa manfaat yang diperoleh perusahaan di atas dapat menjadi daya dorong bagi perusahaan untuk menerapkan kesetaraan dan Inklusivitas di tempat kerja. Kecenderungan saat ini, berbagai hal yang berhubungan dengan kemanusiaan sangat mudah mendapatkan perhatian publik dan menguatkan citra, sehingga perusahaan juga dapat menarik lebih banyak jaringan yang menguntungkan.

BAB II

Tahapan Penyelenggaraan Kesetaraan dan Inklusivitas di Tempat Kerja

Ada beberapa tahapan yang perlu dilakukan oleh sebuah perusahaan yang hendak mendorong kesetaraan dan Inklusivitas di tempat kerja. Berikut tahapan yang harus dilaksanakan oleh sebuah perusahaan ketika hendak mendorong kesetaraan dan Inklusivitas di tempat kerja:

Komunikasikan
Rencana Aksi
Pelaksanaan
Rencana
Aksi
Pemantauan
dan Evaluasi

2.1. Penilaian Mandiri

Penilaian mandiri dilakukan untuk melihat kesetaraan dan Inklusivitas yang diterapkan di perusahaan, sehingga penting untuk mengacu pada beberapa prinsip sebagai berikut:

a. Partisipasi pekerja

- Partisipasi penting dilakukan, baik secara prosedural maupun substansial, sehingga perlu melibatkan perwakilan pekerja;
- Perwakilan pekerja yang disarankan adalah seperti pekerja dengan disabilitas, perempuan, dan kelompok rentan lainnya yang ada di tempat kerja;
- Pelibatan pekerja akan mampu meningkatkan level kesetaraan dan Inklusivitas di perusahaan, membantu memastikan tidak ada hal-hal penting yang terlewatkan dalam proses penilaian, dan meningkatkan rasa kepemilikan yang bersangkutan, sehingga berdampak pada keberlanjutannya; dan
- Perusahaan bisa melibatkan organisasi penyandang disabilitas maupun organisasi yang bekerja untuk kelompok rentan lainnya, untuk mendapatkan masukan terkait dengan penilaian internal di perusahaan.

b. Menelusuri kebijakan dan aturan secara holistik, baik yang tertulis maupun tidak tertulis

- Mengidentifikasi kebijakan dan aturan **yang membatasi** pekerja yang berasal dari kelompok rentan, seperti penyandang disabilitas dan perempuan; dan
- Memeriksa dan mengidentifikasi berbagai kebijakan atau aturan yang **berpotensi** mendiskriminasi kelompok rentan sebagai sebuah langkah antisipasi.

c. Memahami hambatan dan kebutuhan spesifik pekerja

Hal ini dapat dilakukan melalui berbagai cara seperti konsultasi, diskusi terfokus maupun survei dengan para pekerja atau perwakilan pekerja;

d. Mulai dari luar ke dalam

Prinsip ini terkait dengan hambatan fisik yang dihadapi penyandang disabilitas, seperti:

- Penilaian dimulai dari titik kedatangan di perusahaan, seperti area turun atau naik penumpang, trotoar dan area parkir;
- Memeriksa apakah ada rute lain yang aksesibel bagi mereka; dan
- Apakah ada area parkir khusus untuk pekerja dengan disabilitas, seperti untuk *sespan* (motor roda tiga).

Pada hambatan yang sifatnya nonfisik, hal yang utama dapat dilihat adalah kebijakan atau aturan yang dibuat untuk internal maupun eksternal perusahaan, yang mengatur secara spesifik terkait disabilitas berdasarkan ragamnya.

e. Ukur, catat dan dokumentasikan dengan baik

Terkait dengan pekerja disabilitas, beberapa ukuran telah menjadi standar, maka penting untuk memastikan penggunaan standar tersebut. Penggunaan daftar tilik (*check list*) akan sangat membantu ketika pengukuran dilakukan, agar akomodasi layak yang dibuat atau diciptakan oleh sebuah perusahaan mampu menjawab kebutuhan.

Penilaian dilakukan untuk mengidentifikasi tidak hanya hambatan fisik, tetapi juga nonfisik, yang seringkali menjadi penghalang ketenagakerjaan yang setara dan inklusif. Penilaian mandiri terhadap hambatan fisik ini biasanya adalah hambatan yang banyak ditemui oleh penyandang disabilitas, utamanya disabilitas fisik dan sensorik (netra), namun tidak menutup kemungkinan juga hambatan fisik yang dialami oleh orang lanjut usia dan perempuan hamil.

1) Penilaian Fisik

Pada proses penilaian diri untuk melihat hambatan fisik yang dialami oleh pekerja dengan disabilitas ataupun untuk mengakomodir kebutuhan spesifik pekerja perempuan, penilaian dilakukan dari luar ke dalam. Beberapa elemen akses yang penting untuk dilihat di antaranya adalah:

- Area kedatangan termasuk pintu masuk, area parkir dan tempat menurunkan dan menaikkan penumpang;
- Area terhadap layanan internal perusahaan, ruang kerja yang kemudian akan mempengaruhi mobilitas ataupun ruang gerak orang dengan disabilitas;
- Area khusus yang diperuntukkan bagi pekerja perempuan yang menyusui;
- Area toilet;
- Area ibadah;
- Area tambahan untuk mengakses air minum, telepon; atau alat kerja lainnya seperti tempat fotokopi, dan lain-lain;
- Akses terhadap komunikasi dan akses informasi seperti media dan alat-alat bantu lainnya yang mendukung kemudahan komunikasi;
- Akses terhadap jalur evakuasi ketika dalam kondisi darurat; dan
- Penyediaan ruang istirahat yang dilengkapi tempat tidur.

2) Penilaian Nonfisik

Penilaian nonfisik, biasanya dilakukan untuk melihat komponen hambatan yang tidak tampak, tetapi berpotensi menghalangi pekerja baik pekerja dengan disabilitas, perempuan, atau kelompok rentan lainnya untuk berpartisipasi secara optimal di tempat kerja. Beberapa hal yang termasuk dalam hambatan nonfisik di antaranya adalah kebijakan, komunikasi, dan perilaku.

Ketika melakukan penilaian terhadap hambatan model ini, perusahaan harus mempertimbangkan beberapa hal, di antaranya adalah:

Struktur dan komposisi demografi perusahaan	• Mulailah dengan mengumpulkan data terpilah pekerja berdasarkan usia, jenis kelamin, agama dan kepercayaan, disabilitas, dan lain-lain; • Menganalisis data sehingga mampu memberikan informasi yang lebih komprehensif terkait, dengan pembedaan apa saja yang selama ini ada atau pun mendiskriminasi kelompok tertentu; • Perusahaan juga bisa mengecek kembali apakah telah terjadi pembedaan pengupahan yang didasarkan pada utamanya jenis kelamin dan kondisi disabilitas; dan • Jika ada pembedaan, apakah pembedaan yang selama ini dilakukan berakibat pada terjadinya *turn over* pekerja.
Kebijakan dan aturan formal perusahaan	• Melihat kembali aturan ataupun kebijakan internal perusahaan akan sangat membantu perusahaan untuk menilai sejauh mana mereka telah menerapkan kesetaraan dan Inklusivitas di tempat kerja; dan • Selanjutnya perusahaan akan menyadari kebutuhan memiliki berbagai kebijakan ketenagakerjaan yang setara dan inklusif; • Beberapa kebijakan internal perusahaan yang penting untuk dilihat di antaranya adalah: 1. Perlindungan pekerja dari tindakan kekerasan termasuk kekerasan seksual; 2. Penyelesaian perselisihan di antara kelompok yang berbeda; 3. Mekanisme keluhan; 4. Penerapan jam kerja yang bisa disesuaikan; 5. Prosedur pengasuhan bagi orang tua ataupun calon orang tua; 6. Pengupahan dan jaminan sosial; 7. Prosedur perekrutan, penempatan, penguatan kapasitas dan promosi jabatan sampai dengan pemutusan hubungan kerja.

Kebiasaan, praktik kerja, dan aturan tak tertulis lainnya dalam perusahaan	Melihat kembali aturan tak tertulis yang menjadi praktik dalam keseharian di tempat kerja adalah bagian penting untuk mengukur kesenjangan antara peraturan tertulis dan penerapannya. Beberapa bagian penting yang dilihat di antaranya adalah: • Kebiasaan dan perilaku pekerja; • Penerimaan pekerja atau rekrutmen; • Pola dan segregasi kerja; dan • Kegiatan sehari-hari.
Mekanisme konsultasi dan pelibatan pekerja	• Bagian ini menjadi penentu berhasil atau tidaknya sebuah perusahaan menerapkan kebijakan di internal. • Pelibatan perwakilan pekerja dalam melakukan penilaian diri maupun menyusun kebijakan menjadi sangat penting karena implementasi sebuah kebijakan tergantung pada dukungan pekerja. • Beberapa cara yang bisa dilakukan oleh perusahaan untuk melibatkan lebih banyak pekerja di antaranya dengan membuat survei, diskusi terfokus dan pelibatan organisasi pekerja dalam penyusunan kebijakan.

2.2. Menetapkan Target Perubahan

Pertimbangan tentang target serta manfaat yang akan diterima oleh sebuah perusahaan yang hendak menerapkan ketenagakerjaan yang setara dan inklusif menjadi tahap paling awal yang harus dipikirkan oleh manajemen perusahaan. Pertimbangan ini juga harus meliputi seberapa besar perubahan yang akan dilakukan, jenis perubahan apa saja yang akan dilakukan, di mana itu akan dilakukan, siapa yang akan menjadi penerima manfaat atas perubahan tersebut, hasil yang akan dicapai dari perubahan yang dilakukan, serta bagaimana cara perubahan itu akan dilakukan.

Setiap perusahaan memiliki karakteristik dan kepentingan masing-masing, terkait dengan target pasar dan ketentuan kepatuhan (*compliance*) sesuaikan dengan keseluruhan naskah serta memiliki kemampuan finansial yang berbeda-beda. Maka, secara detail hal-hal seperti ini harus selalu dilihat oleh sebuah perusahaan. Perubahan yang hendak dijalankan ini haruslah selalu mengacu pada beberapa faktor tersebut di atas agar dalam pelaksanaannya nanti tidak memberatkan perusahaan itu sendiri.

2.3. Membuat Rencana Aksi

Rencana aksi adalah langkah berikutnya. Pada tahap awal, perusahaan perlu menentukan prioritas perubahan apa yang hendak dicapai ketika penilaian dilakukan nantinya. Beberapa tolak ukur yang dapat dipertimbangkan oleh perusahaan ketika menyusun rencana aksi di antaranya adalah:

a. Pelibatan pekerja. Konsultasi dan pelibatan perwakilan pekerja atau organisasi pekerja penting untuk mendorong agar pekerja dapat mengambil bagian untuk memantau pelaksanaan, sekaligus mempromosikan rencana aksi tersebut. Dalam kerangka kesetaraan dan Inklusivitas di tempat kerja, perwakilan dari kelompok rentan seperti disabilitas dan perempuan sangat penting untuk didengar pendapatnya.

b. Membangun budaya kerja yang setara dan inklusif. Beberapa cara yang bisa dilakukan perusahaan di antaranya adalah:

- Menerbitkan kebijakan tentang ketenagakerjaan setara dan inklusif bagi perusahaan yang belum memiliki kebijakan, atau melakukan revisi dan penyempurnaan terhadap kebijakan yang telah ada, tetapi masih bertentangan dengan prinsip non-diskriminasi dan Inklusivitas;
- Memastikan komitmen eksplisit dewan direksi dan manajemen senior, dalam bentuk kesediaan menandatangani dokumen kebijakan terkait kesetaraan dan Inklusivitas yang diterbitkan perusahaan;
- Mengambil langkah tegas untuk setiap tindakan diskriminasi, kekerasan, termasuk kekerasan seksual, dan perundungan yang terjadi;
- Memberikan pengetahuan tentang kesetaraan dan Inklusivitas bagi seluruh pekerja dan manajemen melalui berbagai kegiatan penguatan kapasitas;
- Bentuk tim khusus atau menunjuk pekerja senior yang disegani di perusahaan untuk ditugaskan memastikan kesetaraan dan Inklusivitas diterapkan di perusahaan. Tugas ini juga bisa diberikan kepada tim compliance yang ada di tiap-tiap perusahaan;
- Berikan gambaran singkat tentang bagaimana kebijakan itu akan dilaksanakan dan tujuannya. Rencanakan penyusunan sebuah rencana aksi untuk menentukan tindakan nyata dan langkah-langkah tindakan afirmatif yang akan diambil; dan
- Sertakan sebuah uraian tentang bagaimana masalah dan pengaduan terkait diskriminasi ditangani di tempat kerja. Prosedur penanganan pengadaan juga dapat diadopsi dalam sebuah dokumen terpisah.

c. Menggunakan pendekatan yang setara dan inklusif untuk proses perekrutan, promosi, dan pengembangan tenaga kerja. Pada bagian ini, beberapa hal yang bisa dilakukan oleh perusahaan di antaranya adalah:

  - Peninjauan terhadap seluruh kebijakan, praktik, dan prosedur yang ada mengenai perekrutan, pengupahan, hak atas manfaat, penentuan syarat dan ketentuan kerja, akses ke pelatihan kerja, kemajuan dan promosi, serta pemutusan hubungan kerja;
  - Jadikan kesetaraan dan Inklusivitas sebagai prinsip kerja yang harus selalu dilakukan oleh setiap orang yang ada di perusahaan, utamanya orang-orang yang memiliki tugas-tugas perekrutan dan pengembangan sumber daya manusia; dan
  - Penguatan kapasitas terkait dengan kesetaraan dan Inklusivitas di tempat kerja bagi orang-orang yang ditugaskan di perekrutan dan pengembangan sumber daya manusia.

d. Mendorong keterlibatan komunitas lokal. Jika dibutuhkan perusahaan juga dapat berkonsultasi dengan organisasi yang banyak bekerja untuk isu non-diskriminasi dan Inklusivitas.

2.4. Komunikasikan Rencana Aksi

Perusahaan perlu memastikan rencana aksi yang dibuat dapat terlaksana dengan baik dan mendapat dukungan dari berbagai pihak, dengan merancang distribusinya di seluruh perusahaan. Publikasi rencana aksi perusahaan dapat dilakukan melalui berbagai media, seperti papan pengumuman perusahaan, buletin pekerja, buku panduan pekerja, sesi pembekalan (*briefing*) tentang kebijakan dalam rapat staf, lokakarya, pelatihan, serta acara perusahaan lainnya, maupun surat eletronik (*email*) dan sejenisnya.

Perusahaan harus juga memastikan bahwa pekerja memiliki kesempatan untuk mengkomunikasikan Pandangan, gagasan dan perhatian mereka terhadap rencana aksi yang akan dilakukan perusahaan. Komunikasi oleh pekerja ini harus dijaga kerahasiannya.

Kebijakan kesetaraan dan Inklusivitas di tempat kerja harus disusun dengan berkonsultasi dengan berbagai organisasi pekerja atau perwakilan pekerja yang dinilai rentan, seperti perempuan dan penyandang disabilitas.

Tujuan kebijakan ini hanya dapat dicapai manakala para pekerja menerima dilaksanakannya kebijakan tersebut dan mendukung pelaksanaannya. Konsultasi ini harus dimulai pada tahap perumusan keijakan dan dilanjutkan selama proses berlangsung.

2.5. Pelaksanaan Rencana Aksi

a. Penguatan Kapasitas tentang Kesetaraan dan Inklusivitas di Tempat Kerja

- Keberhasilan pelaksanaan rencana aksi juga didukung oleh proses penguatan kapasitas terkait kesetaraan dan Inklusivitas di tempat kerja kepada manajer, penyelia, dan bagian lain yang terlibat dalam proses perekrutan dan pengelolaan sumber daya manusia.
- Pengetahuan mereka tentang cara memastikan kesetaraan dan Inklusivitas yang terintegrasi dalam praktik pengelolaan sumber daya manusia menjadi kunci untuk menghapuskan segala bentuk diskriminasi di tempat kerja.
- Manajer juga perlu untuk diberikan pengetahuan tentang proses mengembangkan sumber daya manusia yang berbeda latar belakang dan mengoptimalkan perbedaan tersebut untuk menggali potensi mereka, agar dapat menjadi sumber kekuatan di perusahaan.

b. Penunjukan Koordinator Kesetaraan dan Inklusivitas

- Penunjukkan seseorang untuk mengkoordinir penerapan rencana aksi menjadi bagian yang penting untuk dipertimbangkan oleh perusahaan.

- Penunjukkan koordinator bisa menyesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Jabatan ini dapat dilakukan secara penuh waktu ataupun dijadikan sebagai bagian dari tugas seorang pekerja (seperti bagian Sumber Daya Manusia). Yang terpenting adalah fungsi untuk memastikan pelaksanaan rencana aksi berjalan.
- Koordinator mengambil peran dalam memfasilitasi terjadinya perubahan di perusahaan melalui pelibatan pekerja dan manajer di setiap tingkatan, serta menciptakan kesadaran kolektif tentang pentingnya kesetaraan dan Inklusivitas dipraktikkan di perusahaan.
- Koordinator akan menjadi kontak pertama ketika ada salah satu pekerja yang mengalami diskriminasi ataupun pelecehan di tempat kerja.

2.6. Pemantauan dan Evaluasi

- Kegiatan ini menjadi proses refleksi bersama, dilakukan secara rutin setiap enam bulan ataupun satu tahun;
- Proses ini harus dilaksanakan oleh sebuah komite bersama yang terdiri dari manajemen, organisasi pekerja, atau perwakilan pekerja lainnya; dan
- Meminta tanggapan dari pekerja mengenai keberfungsian dan dampak dari kebijakan atau pelaksanaan rencana aksi adalah bagian penting untuk memantau kemajuan.

Proses ini dapat dilakukan dengan cara yang beragam, untuk perusahaan yang tidak terlalu besar, cara informal mungkin cukup untuk dilakukan. Sedangkan perusahaan yang lebih besar dan kompleks analisa yang lebih formal mungkin diperlukan. Perusahaan harus menyimpan catatan yang baik tentang seluruh pekerja dan semua keputusan ketenagakerjaan yang dibuat. Catatan yang *up-to-date* akan sangat membantu perusahaan untuk memantau kebijakan dan pelaksanaan rencana aksi.

- Perusahaan perlu melakukan analisis data yang terfokus pada identifikasi dampak penerapan langkah-langkah kesetaraan dan Inklusivitas termasuk tindakan afirmasi di perusahaan;
- Analisa data juga bisa menjadi cara bagi perusahaan melihat pengaruh implementasi dari rencana aksi tersebut terhadap produktifitas pekerja dan dampak lebih luas terhadap pertumbuhan perusahaan;
- Jika penilaian menunjukan dampak yang jelas berupa hilangnya kesenjangan, maka kebijakan dan rencana aksi tersebut telah berhasil. Namun jika tidak ada dampak yang teridentifikasi, maka perlu dirumuskan kembali langkah baru untuk mempromosikan kesetaraan dan Inklusivitas yang lebih efektif; dan
- Hasil pemantauan dan evaluasi ini dapat juga digunakan untuk mengidentifikasi bidang-bidang baru untuk promosi kesetaraan dan Inklusivitas.

BAB III

Praktik Kesetaraan dan Inklusivitas di Tempat Kerja dan Penyediaan Akomodasi Layak Non-Fisik Bagi Tenaga Kerja Disabilitas

Praktik ketenagakerjaan yang setara dan inklusif harus bermula dari proses awal penerimaan tenaga kerja hingga praktik keseharian mereka bekerja di perusahaan. Berikut ini beberapa hal yang harus dilakukan oleh tidak hanya perusahaan tetapi juga setiap personel yang ada di sebuah perusahaan untuk mendorong kesetaraan dan Inklusivitas di tempat kerja:

3.1 Proses Perekrutan yang Setara dan Inklusif

Berbagai pengalaman internasional menunjukkan bahwa secara sadar ataupun tidak, praktik diskriminasi dan eksklusifitas di dunia kerja banyak terjadi selama proses perekrutan dibandingkan fase yang lainnya. Diskriminasi ini kemudian menghalangi pekerja berkualitas mengakses pekerjaan, sehingga memastikan proses perekrutan tenaga kerja yang setara dan inklusif menjadi faktor penting. Proses perekrutan yang setara dan inklusif akan membawa manfaat besar bagi perusahaan, dan akan memberikan kesempatan yang lebih besar untuk memperoleh tenaga kerja yang berkualitas dan tepat.[16]

Pengalaman berbagai perusahaan APINDO yang telah mempraktikkan kesetaraan dan Inklusivitas di tempat kerja, menunjukkan, pemilihan orang yang tepat di suatu pekerjaan akan membantu pekerja lebih produktif, cepat belajar, dan membuat mereka bertahan lebih lama bekerja di perusahaan.

[16] Panduan Praktis bagi Pengusaha untuk Mempromosikan dan Mencegah Diskriminasi di Tempat Kerja di Indonesia; Buku 3 Kesetaraan dalam Praktik Perusahaan, International Labour Organization, 2013.

Ketika perusahaan berkomitmen pada kesetaraan dan Inklusivitas di tempat kerja,[17] beberapa hal yang harus diperhatikan adalah ;

a. **Dokumen Perekrutan**: Dokumen Perekrutan yang dibutuhkan biasanya mencakup uraian pekerjaan (*job description*), iklan pekerjaan, dan formulir lamaran.

1) Uraian Pekerjaan

- Menguraikan tugas dan tanggung jawab pokok pekerjaan. Cantumkan juga nama pekerjaan, dengan siapa pekerja akan bekerja dan kepada siapa akan menyampaikan laporan;
- Menguraikan keterampilan, kemampuan, pengetahuan, pendidikan dan pengalaman khusus yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab pokok pekerjaan;
- Jangan melebih-lebihkan persyaratan dan tugas sebuah pekerjaan;
- Jangan menentukan kualifikasi pendidikan khusus, kecuali jika hukum mengharuskannya untuk posisi tersebut;
- Jangan mensyaratkan persyaratan yang berkaitan dengan jenis kelamin, usia, etnis, agama, afiliasi politik, status sosial, status perkawinan, orientasi seksual, kondisi fisik tertentu, status HIV atau karakteristik pribadi lainnya yang tidak relevan;
- Gunakan bahasa dan nama pekerjaan yang netral; dan
- Ketika mendefinisikan kewajiban dan tugas posisi tertentu, buatlah secara spesifik.

[17] Berdasarkan Panduan Praktis bagi Pengusaha untuk Mempromosikan dan Mencegah Diskiriminasi di Tempat Kerja di Indonesia, APINDO dan ILO, 2013

Menyediakan penerjemah bahasa isyarat atau memberikan kecakapan berbahasa isyarat bagi staff sudah banyak dilakukan oleh perusahaan yang inklusif untuk memudahkan dalam berkomunikasi dengan orang dengan disabilitas tuli

Proses perekrutan tenaga kerja memiliki berbagai unsur:

√ penyusunan uraian pekerjaan;
√ iklan pekerjaan,
√ formulir pekerjaan;
√ uji bakat;
√ wawancara kerja; dan
√ tes kesehatan dan psikologis.

2) Iklan Pekerjaan

- Memberikan informasi yang memadai mengenai lowongan pekerjaan yang ada;
- Nyatakan dengan jelas kriteria seleksi terhadap kesesuaian kandidat untuk pekerjaan tersebut akan dinilai;
- Jangan mensyaratkan persyaratan yang berkaitan dengan jenis kelamin, usia, etnis, agama, afiliasi politik, status sosial, status perkawinan, orientasi seksual, kondisi fisik tertentu, status HIV atau karakteristik pribadi lainnya yang tidak relevan;
- Jika perusahaan menerapkan langkah-langkah tindakan afirmasi, harus dibuatkan di dalam iklan pekerjaan untuk mendorong agar anggota kelompok tersebut mengajukan lamaran;
- Mencantumkan pernyataan Kesetaraan dalam iklan pekerjaan;
- Tentukan dengan jelas, bagaimana seharusnya pelamar mengajukan lamaran, tanggal penutupan dan wawancara;
- Iklan pekerjaan dibuat dengan menggunakan media informasi yang beragam (tulisan dan visual) agar dapat diakses oleh semua orang termasuk orang dengan disabilitas, serta disebarluaskan untuk menarik pelamar seluas-luasnya;
- Iklan pekerjaan dipasang dengan menggunakan berbagai media (cetak, televisi, radio, media daring, maupun media sosial) yang dapat menarik level pelamar yang tepat;
- Iklan pekerjaan memperhatikan konten yang mempromosikan nilai kesetaraan gender dan inklusi sosial; dan
- Sebagai langkah afirmatif, untuk menarik pelamar dari bagian yang kurang terwakili, iklan dapat didistribusikan melalui saluran komunikasi tertentu sesuai kelompok sasaran atau memuat kelompok sasaran dimaksud, misalnya pengumuman menyebutkan, “Kami membuka kesempatan kepada orang dengan disabilitas untuk posisi ini.”

3) **Formulir Lamaran**

- Informasi yang diminta harus relevan dengan persyaratan pekerjaan;
- Pertanyaan harus fokus pada penilaian kemampuan pelamar untuk melaksanakan pekerjaan tersebut;
- Jika posisi yang ditawarkan memerlukan komitmen khusus, maka formulir harus menanyakan tentang kemampuan dan kesediaan pelamar untuk melakukannya;
- Tidak menggunakan pertanyaan yang berkaitan dengan status perkawinan, situasi keluarga, pekerjaan dan gaji suami atau istri, jumlah atau usia anak, kehamilan atau niat hamil dari pelamar, juga terkait dengan etnis, ras, agama, afiliasi politik, status sosial, orientasi seksual, status HIV, afiliasi politik.
- Pelamar hendaknya tidak diminta untuk memberikan informasi kesehatan pribadi. Pemeriksaan kesehatan, jika mutlak diperlukan, dapat dilakukan pada tahap berikutnya;
- Penyandang disabilitas tidak diminta untuk memberikan informasi yang biasanya tidak diminta dari orang non-disabilitas;
- Pelamar tidak diminta untuk mengirimkan foto bersamaan dengan lamaran mereka, kecuali penampilan fisik dapat secara sah dianggap sebagai persyaratan melekat dari pekerjaan tersebut; dan
- Formulir dibuat agar dapat diakses oleh seluruh pelamar termasuk penyandang disabilitas atau sediakan satu orang yang didedikasikan untuk membantu pelamar dengan disabilitas untuk mengisi formulir.

b. **Penjaringan**

Proses ini harus dilakukan berdasarkan kriteria seleksi yang konsisten:

- Disusun dan ditetapkan atas dasar uraian pekerjaan dan kualifikasi keterampilan, pengetahuan dan karakteristik pribadi yang diperlukan untuk pelaksanaan sebuah pekerjaan; dan

- Dibuat secara objektif, dengan menggunakan pendefinisian yang jelas serta diurutkan dalam urutan prioritas. Menetapkan standar yang terukur untuk melakukan penilaian kandidat terhadap semua kriteria seleksi.

Berikut ini beberapa pedoman yang bisa dilakukan dalam melakukan penjaringan:

1) Dilakukan oleh sebuah panel penilaian;
2) Dilakukan atas dasar kriteria seleksi yang objektif yang sesuai dengan posisi;
3) Nilailah seluruh pelamar dengan kriteria yang sama, kecuali afirmasi untuk perempuan dan penyandang disabilitas;
4) Hindari penilaian pribadi dan asumsi, tinjau hasil penilaian antaranggota panel untuk memeriksa bahwa nilai diberikan berdasarkan bukti;
5) Pelatihan bagi orang yang terlibat dalam penjaringan mengenai metode seleksi non-diskriminatif, dan sesuai ketentuan hukum yang relevan;
6) Tes seleksi dan tes kemampuan harus sesuai dengan pekerjaan bersangkutan, dan mengukur tingkat keterampilan dan kemampuan yang tepat yang ditetapkan dalam profil kompetensi untuk pekerjaan bersangkutan;
7) Saat menyusun dan melaksanakan tes tertulis, harus memastikan seluruh kandidat dapat memahami petunjuk;
8) Menyiapkan dukungan alat kerja atau perlengkapan lainnya bagi pekerja disabilitas pada saat mengikuti tes; dan
9) Seluruh kandidat harus menjalani tes yang sama tanpa kecuali.

c. **Wawancara Kerja**

Proses wawancara seringkali menjadi tahap yang paling menentukan dalam proses rekrutmen, karenanya penting untuk memastikan proses ini berjalan dengan baik dan non-diskriminatif. Pewawancara hendaknya hanya memberikan pertanyaan yang relevan dengan penilaian kesesuaian pelamar dengan pekerjaan yang bersangkutan. Pewawancara juga harus selalu objektif dan tidak melabeli pelamar dengan stereotip atau membuat asumsi tertentu tentang kemampuan mereka.

Berikut adalah pedoman untuk mempersiapkan sebuah proses wawancara:

1) Wawancara harus dilakukan oleh sebuah panel;
2) Pertanyaan mengidentifikasi keterampilan, pengalaman dan kompetensi pelamar dalam hubungannya dengan uraian pekerjaan dan spesifikasi orang;
3) Pewawancara memiliki pemahaman yang disepakati tentang kriteria seleksi dan gambaran umum tentang jenis dan tingkat informasi yang mereka perlu dapatkan untuk memenuhi kriteria tersebut;
4) Kembangkan sebuah sistem penilaian untuk menilai jawaban pelamar yang ditetapkan terhadap spesifikasi yang telah ditetapkan;
5) Pelatihan bagi orang yang terlibat dalam wawancara mengenai metode seleksi non-diskriminatif, dan sesuai ketentuan hukum yang relevan;
6) Waktu dan tempat wawancara harus ditetapkan sehingga semua kandidat tersaring bisa hadir;
7) Akomodasi layak harus diberikan kepada pelamar kerja penyandang disabilitas. Pewawancara harus mempersiapkan alat bantu yang mungkin dibutuhkan, seperti alat tulis (kertas, spidol), penerjemah bahasa isyarat untuk pelamar dengan disabilitas tuli dan wicara;
8) Pertanyaan wawancara harus berhubungan dengan persyaratan pekerjaan, fokus kemampuan, pengetahuan, pengalaman dan kualifikasi pribadi yang diperlukan dalam pekerjaan;
9) Jangan mengajukan pertanyaan yang bersifat pribadi;
10) Jika pertanyaan yang bisa dianggap diskriminatif perlu ditanyakan, karena alasan persyaratan pekerjaan yang melekat, panel harus menjelaskan alasan meminta informasi tersebut;
11) Jika posisi tersebut memerlukan komitmen, misalnya lembur rutin atau kesediaan sering bepergian, pewawancara harus memberikan rincian lengkap persyaratan pekerjaan tersebut dan menanyakan kepada para kandidat apakah mereka akan mampu memenuhi persyaratan tersebut; dan

12) Perusahaan bisa menanyakan pertanyaan-pertanyaan kepada pelamar disabilitas atau kondisi kesehatan tentang kemampuan mereka untuk melaksanakan fungsi pekerjaan tertentu atau kebutuhan atas suatu fasilitas khusus untuk melaksanakan fungsi pekerjaan.

d. **Pemeriksaan Kesehatan dan Psikologis**

Pemeriksaan hendaknya tidak dilakukan sebagai rutinitas, tetapi dapat diterapkan dalam kasus-kasus terbatas, misalnya untuk menilai kemampuan pelamar dalam melaksanaan persyaratan pekerjaan yang melekat. Perusahaan yang mensyaratkan pelamar menjalani pemeriksaan pra kerja harus selalu menjelaskan tujuan pemeriksaan tersebut kepada pelamar.

Pemeriksaan kesehatan yang ditujukan untuk mengecualikan pelamar yang memiliki penyakit menular atau disabilitas atau menyaring perempuan hamil, dapat dikatakan sebagai **tindakan diskriminasi**, dan merupakan pelanggaran hukum di Indonesia.

Berikut beberapa pedoman dalam pemeriksaan kesehatan dan psikologis:

1) Pemeriksaan kesehatan pra-kerja dilakukan pada tahap akhir perekrutan;
2) Pemeriksaan kesehatan dilakukan untuk menilai kemampuan pelamar untuk melaksanakan prasyarat pekerjaan yang melekat;
3) Perusahaan yang menerapkan pemeriksaan kesehatan harus selalu menjelaskan tujuan sah pemeriksaan kepada pelamar;
4) Pemeriksaan kesehatan hanya mencakup tes kesehatan untuk menentukan apakah pelamar dapat melaksanakan persyaratan pekerjaan yang melekat;
5) Pemeriksaan kesehatan TIDAK dilakukan untuk tujuan melakukan pengecualian terhadap perempuan hamil, orang dengan disabilitas, ataupun orang yang hidup dengan HIV.

e. **Penempatan Tenaga Kerja**

Perusahaan dalam melakukan penempatan tenaga kerja, mengacu pada prinsip *right person in the right place*. Berikut beberapa pedoman dalam melakukan penempatan tenaga kerja:

1) Penempatan tenaga kerja dilaksanakan berdasarkan asas terbuka, bebas, obyektif serta adil, dan setara tanpa diskriminasi;

2) Penempatan tenaga kerja diarahkan untuk menempatkan tenaga kerja pada jabatan yang tepat sesuai dengan keahlian, keterampilan, bakat, minat, dan kemampuan dengan memperhatikan harkat, martabat, hak asasi, dan perlindungan hukum; dan

3) Penempatan tenaga kerja dilaksanakan dengan memperhatikan pemerataan kesempatan kerja dan penyediaan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan program nasional dan daerah.

Tips agar Orang dengan Disabilitas dapat bekerja secara optimal

1. Memberikan pekerjaan sesuai dengan kemampuan dan keterampilan yang mereka miliki;
2. Melakukan jenis pekerjaan yang sesuai dengan karakteristik masing-masing disabilitas;
3. Tempat kerja aksesibel bagi orang dengan disabilitas; dan
4. Pekerja non-disabilitas memiliki pemahaman yang baik tentang disabilitas.

3.2 Perlakuan Setara dan Inklusif di Tempat Kerja

Prinsip bahwa semua orang memiliki kesempatan dan perlakuan yang sama harus selalu menjadi hal yang diikuti oleh manajemen perusahaan. Hal ini akan mendorong partisipasi optimal dari seluruh pekerja yang ada di perusahaan. Perusahaan juga harus selalu menyadari bahwa seluruh pekerjanya adalah aset berharga, sehingga memperlakukan mereka dengan baik menjadi sebuah keharusan. Perlakuan yang setara dan inklusif dalam setiap proses ketenagakerjaan, mulai dari perekrutan, penempatan, promosi, pengupahan dan jaminan sosial, serta pemutusan hubungan kerja, menjadi keharusan yang dilakukan oleh perusahaan karena telah diatur dalam berbagai kebijakan nasional dan internasional.[18]

Kesempatan yang sama di sini berarti pemberian akses yang sama kepada seluruh pekerja untuk pengembangan diri dan promosi jabatan, yang didasarkan pada kecakapan dan prestasi selama bekerja.

Perlakuan yang sama berarti setiap pekerja memperoleh kompensasi dan dihargai sesuai dengan kontribusinya kepada perusahaan. Perlakuan yang sama kepada seluruh pekerja akan membuat pekerja merasa lebih dihargai dan meningkatkan kesejahteraan, komitmen, dan loyalitas mereka kepada perusahaan. Berikut ini adalah panduan yang dibuat oleh APINDO dan ILO untuk menerapkan perlakuan yang setara dan inklusif di tempat kerja:

a. **Upah dan Tunjangan (*Benefit*)**

Perusahaan harus membayar upah pekerja sepadan dengan nilai pekerjaan yang mereka laksanakan. Baik gaji maupun hak atas tambahan upah atau tunjangan harus ditentukan berdasarkan kriteria objektif tanpa gangguan yang bersifat diskriminatif. Prinsip "upah sama untuk pekerjaan bernilai sama" berlaku untuk semua tunjangan yang dibayarkan oleh pengusaha yang timbul dari pekerjaan, baik bagi laki-laki maupun perempuan.

[18] loc cit., hal. 27.

Kelayakan atas tambahan upah, tunjangan, fasilitas dan layanan perlu juga didasarkan pada kriteria objektif dan diterapkan secara non-diskriminatif, sesuai dengan kebutuhan, termasuk untuk pekerja kontrak non-permanen (pekerja alih daya, pekerja rumahan, pekerja kontrak, pekerja musiman, dan pekerja lepas).Tunjangan kepala keluarga harus diberikan kepada pekerja yang dapat menunjukkan bahwa mereka merupakan pencari nafkah utama dalam keluarga, termasuk ketika penerima tunjangan adalah perempuan.

Berikut beberapa pedoman untuk merancang pengupahan yang setara:

1) Perusahaan memastikan membayar semua upah pekerja yang sepadan dengan nilai pekerjaan yang mereka lakukan. Nilai pekerjaan harus ditentukan dengan mengacu kriteria keterampilan dan pengalaman kerja;

2) Tidak mendiskriminasi pekerja dengan membiarkan jenis kelamin, usia, etnis, agama, afiliasi politik, status sosial, status perkawinan, orientasi seksual, disabilitas, status HIV atau karakteristik lain yang tidak berkaitan dengan pekerjaan dapat mempengaruhi tingkat upah pekerjaan mana pun;

Kebijakan kesetaraan dan Inklusivitas ditempat kerja harus disusun dengan berkonsultasi dengan berbagai organisasi pekerja atau perwakilan pekerja yang dinilai rentan (perempuan & penyandang disabilitas).

Tujuan kebijakan ini hanya dapat dicapai manakala para pekerja menerima dilaksanakannya kebijakan tersebut dan mendukung pelaksanaannya. Konsultasi ini harus dimulai pada tahap perumusan keijakan dan dilanjutkan selama proses berlangsung.

3) Bayarkan semua tunjangan yang sifatnya tunai maupun dalam bentuk barang dengan cara yang non-diskriminatif. Tambahan upah berdasarkan senioritas, tunjangan perumahan atau akomodasi asrama bersubsidi, fasilitas atau tunjangan trasnportasi, tunjangan kepala rumah tangga dan lainnya, tambahan upah berdasarkan status perkawinan, pensiun, rencana asuransi kesehatan, komisi dan bonus. Hak atas cuti tahunan dan tunjangan hari raya, makan siang, layanan diskon perjalanan, atau benefit dalam bentuk barang lainnya dengan nilai moneter, benefit tambahan lain yang tersedia bagi pekerja dan pekerja serta bonus berbasis kinerja dan bonus lainnya;
4) Pastikan peraturan, persyaratan dan praktik perusahaan tentang akses ke tambahan upah, tunjangan, fasilitas atau layanan adalah objektif; dan
5) Pastikan bahwa system penilaian kinerja yang digunakan untuk menghitung upah kinerja dirancang dan diterapkan secara adil dan non-diskriminatif;

b. **Syarat dan Ketentuan Kerja**

Perusahaan tidak dibenarkan melakukan diskriminasi dalam syarat dan ketentuan kerja yang mereka tawarkan kepada pekerjanya. Dalam syarat dan ketentuan kerja ini, perusahaan juga menerapkan afirmasi dan dukungan kepada perempuan dan penyandang disabilitas.

- Penetapan pekerjaan dan tugas, jam kerja termasuk lembur, cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan dan cuti ayah, perlindungan kesehatan dan keselamatan kerja, serta peluang untuk pelatihan harus menjadi bagian dari hak yang diberikan oleh perusahaan kepada para pekerjanya;
- Perusahaan harus menetapkan tugas-tugas para pekerja dengan cara yang sama dan adil;
- Tindakan diskriminatif dilakukan oleh sebuah perusahaan ketika memberi sebagian kelompok pekerja tugas yang lebih berbahaya ataupun menempatkan pekerja tertentu dalam kondisi kerja yang tidak aman dibandingkan pekerja lain;

- Perusahaan yang mempekerjakan perempuan di malam hari (pukul 23.00-07.00) wajib memberikan makanan dan minuman bernutrisi serta menjamin keamanan dan perlindungan dari tindakan kekerasan termasuk kekerasan seksual, salah satunya dengan menyedikan angkutan antar jemput yang aman dan nyaman bagi seluruh pekerja utamanya pekerja perempuan; dan

Staff perempuan yang sedang hamil tetap dapat bekerja dengan produktif di lingkungan kerja yang sehat dan inklusif

- Perusahaan direkomendasikan memiliki ruangan atau klinik dengan tenaga kesehatan yang selalu siaga pada jam kerja serta dapat diakses oleh seluruh pekerja tanpa terkecuali, termasuk di dalamnya pekerja perempuan dan pekerja disabilitas.

[19] Cuti 1,5 (satu setangah) bulan sebelum melahirkan dan 1,5 (satu setangah) bulan setelah melahirkan. Jangka waktu ini dapat diperpanjang jika diperlukan dan diminta dengan tertulis dari bidan atau dokter kandungan sebelum atau setelah melahirkan. Perempuan yang mengalami keguguran, juga berhak atas 1,5 bulan cuti berbayar. Setelah cuti melahirkan atau keguguran, pekerja perempuan berhak untuk kembali ke pekerjaan yang sama atau pekerjaan dengan upah yang sama.

Bagaimana dengan pekerja perempuan yang hamil dan melahirkan?

- Pekerja perempuan yang hamil berhak atas cuti melahirkan untuk jangka waktu minimal tiga bulan[19] dan berbayar. Ini berarti mereka berhak atas upah mereka secara penuh selama jangka waktu cuti;
- Perempuan hamil atau menyusui hendaknya tidak pernah diwajibkan melaksanakan pekerjaan yang merugikan kesehatan ibu dan anak;
- Jika lingkungan kerja mengandung risiko tekanan fisik atau paparan zat berbahaya, maka harus dilindungi dengan menghilangkan risiko tersebut;
- Penyesuaian kondisi kerja dan/atau jika tidak memungkinkan, pemindahan sementara ke posisi lain atau cuti berbayar;
- Perempuan hamil juga memiliki hak atas libur untuk pemeriksaan kesehatan dan kehamilan;
- Memberikan dukungan untuk Ibu menyusui dan fasilitas untuk mendukung pemberian ASI eksklusif setelah kembali bekerja. Perusahaan juga perlu untuk membuat fasilitas ruang menyusui yang layak bagi ibu bekerja untuk menyusui atau memompa ASI; dan[20].
- Jam kerja harus dialokasikan secara adil dan seluruh pekerja harus memiliki hak yang sama atas kompensasi lembur.

Kehamilan perempuan tidak boleh menjadi sumber diskriminasi atau kerugian dalam pekerjaan. Pengusaha hendaknya tidak membuat keputusan ketenagakerjaan atas dasar kehamilan atau cuti melahirkan seorang perempuan, yang berdampak negatif pada status pekerjaan perempuan tersebut. Cuti melahirkan harus diartikan sebagai kerja untuk tujuan penghitungan senioritas.

Perusahaan juga hendaknya tidak memasukkan suatu ketentuan di dalam kontrak kerja yang membatasi hak pekerja perempuan untuk menikah atau melahirkan anak. Penggunaan tes kehamilan sebagai syarat untuk mempekerjakan atau berlanjutnya pekerjaan adalah dilarang.

[20] Di beberapa perusahan diterapkan juga jasa antar ASI bagi ibu pekerja yang perlu mengantarkan ASI kepada anaknya di jam kerja. Perusahaan yang memiliki kemampuan finansial perlu juga mempertimbangkan untuk menyediakan tempat penitipan anak di area kantor. Fasilitas ini diperuntukkan bagi pekerja yang terpaksa harus membawa anak ke kantor karena tidak memiliki pengasuh di rumah agar mampu bekerja tetap produktif.

Kekerasan Seksual menurut Rancangan Undang-Undang Penghapusan Kekerasan Seksual versi tahun 2017 adalah: “Setiap perbuatan merendahkan, menghina, menyerang dan/atau perbuatan lainnya terhadap tubuh, hasrat seksual seseorang, dan/atau fungsi reproduksi, secara paksa, bertentangan dengan kehendak seseorang, yang menyebabkan seseorang itu tidak mampu memberikan persetujuan dalam keadaan bebas, karena ketimpangan relasi kuasa dan/atau relasi gender dan/atau sebab lainnya, yang berakibat atau dapat berakibat penderitaan atau kesengsaraan secara fisik, psikis, seksual, kerugian secara ekonomi, sosial, budaya, dan/atau politik.”

c. **Sistem Pengaduan dan Rujukan untuk Kasus Pelecehan Seksual dan Perundungan**

Perusahaan harus memastikan bahwa tempat kerja aman dan bebas dari bahaya, termasuk unsur-unsur fisik dan psikis yang berdampak pada kesehatan. Perundungan dan pelecehan seksual di tempat kerja menjadi salah satu bentuk dari bahaya kerja yang menimbulkan ketakutan, stres, kecemasan dan sakit fisik pada korban. Perusahaan wajib menjamin perlindungan atas keselamatan, kesehatan, dan jaminan bagi pekerjanya untuk tidak menjadi korban perundungan, kekerasan termasuk kekerasan seksual, serta perlakuan lainnya yang merendahkan harkat serta martabat pekerja.

Guna mengantisipasi situasi di atas, perusahaan wajib menyediakan sebuah sistem pengaduan dan rujukan untuk kasus-kasus perundungan serta kekerasan seksual yang terjadi di tempat kerja.

- Sistem pengaduan dan rujukan ini mengatur mekanisme pelaporan dan penanganan bagi pekerja yang mengalami pelecehan seksual ataupun perundungan.
- Rujukan dapat bersifat internal (di dalam perusahaan) ataupun eksternal (melibatkan relasi antara perusahaan dengan pihak lain), jika pengaduan atau penanganan kasus tidak dapat diselesaikan secara internal di tempat kerja.

Kekerasan dan pelecehan di dunia kerja menurut Konvensi ILO No. 190 Tahun 2019 mengacu pada serangkaian perilaku dan praktik yang tidak dapat diterima, atau ancaman-ancamannya, baik yang terjadi sekali atau berulang, yang bertujuan, menghasilkan, atau cenderung mengakibatkan kerugian fisik, priskologis, seksual atau ekonomi, termasuk kekerasan dan pelecehan berbasis gender.

Selanjutnya yang dimaksud dengan **kekerasan berbasis gender** adalah kekerasan dan pelecehan yang ditujukan pada orang-orang karena jenis kelamin atau gender mereka, atau memengaruhi orang-orang dengan jenis kelamin atau gender tertentu secara tidak proporsional, dan termasuk pelecehan seksual.

Sistem rujukan diperlukan perusahaan dalam penanganan kasus perundungan dan kekerasan seksual untuk menjamin lingkungan kerja yang aman, setara dan inklusif

Penyediaan sistem pengaduan dan rujukan (dapat pula disebut Unit Pengaduan dan Rujukan), perlu dituangkan di dalam sebuah peraturan perusahaan dan/atau semacam prosedur operasi standar (SOP). Beberapa tahapan yang perlu diatur di antaranya adalah:

- √ **Tahapan pengaduan formal →** Pernyataan pengaduan dibuat secara tertulis dan menyebutkan dengan jelas kepada siapa aduan ditujukan. Pembuat aduan harus mengikuti prosedur sesuai aturan atau kebijakan terkait untuk menentukan keabsahan aduan dan prosedur penanganannya.
- √ **Tahapan penanganan formal →** Semua aduan harus ditangani dengan segera, simpatik, sesuai prosedur, setara, dan adil. Berkaitan dengan kasus kekerasan seksual, penanganan kasus harus menjunjung tinggi prinsip kerahasiaan dan perlindungan pada pembuat aduan dan atau korban. Pengadu ataupun korban harus mendapat perlindungan, tidak boleh didiskriminasi atau mengalami intimidasi.
- √ **Tahapan penyelidikan aduan →** Penyelidik haruslah orang yang berpengalaman dalam penanganan kasus, memiliki integritas, independen dan mampu bertindak adil. Penyelidik diutamakan adalah perempuan yang telah terlatih untuk berhadapan dengan pengadu dan/atau korban.
- √ **Tahapan Pembuatan Laporan dan Rekomendasi →** Isi laporan fokus pada tuduhan yang diadukan, menunjukkan terjadinya kekerasan ataupun perundungan, serta rekomendasi mengenai keputusan atas kasus yang ada[21].
- √ **Tahap Pembuatan Keputusan →** Pengambilan keputusan dilakukan melalui konsultasi dengan pihak-pihak terkait. Beberapa pertimbangan yang penting untuk diperhatikan dalam pengambilan keputusan adalah kondisi korban (sebagai dampak dari kekerasan yang dialami), alat bukti, pengaduan sejenis yang terjadi sebelumnya, bukti atau fakta serupa, bukti kondisi emosi pembuat aduan ataupun korban, dan kredibilitas pembuat aduan maupun tersangka pelaku.
- √ **Tahapan Pascapenanganan →** Upaya pendampingan bagi pengadu maupun korban adalah perlu. Pemantauan dilakukan terhadap kondisi fisik, psikis, sosial, dan ekonomi korban, serta pemberian perlindungan dari upaya intimidasi pelaku pelecehan atau perundungan maupun pihak-pihak lainnya.

[21] Rekomendasi juga dapat berupa rujukan ke institusi lain untuk penanganan kasus, yakni institusi atau organisasi penyedia layanan untuk korban kekerasan dan/atau perundungan.

[22] Ibid hal 57

3.3. Pengembangan Diri dan Peningkatan Jenjang Karier yang Setara dan Inklusif

a. Pengembangan Diri

Penguatan kapasitas bagi pekerja memiliki peran sentral untuk mempromosikan dan mengembangkan karier pekerja, karenanya penting bagi perusahaan untuk tidak melakukan diskriminasi dalam pengaturan penguatan kapasitas, pemindahan, dan proses pengembangan diri lainnya. Kelayakan untuk melakukan penguatan kapasitas dan pengembangan harus mengacu pada kriteria seleksi yang objektif.

Jika ada kesenjangan yang signifikan, perusahaan perlu mengambil langkah tertentu guna mendorong kelompok yang kurang terwakili mendaftar dalam proses penguatan kapasitas ataupun pengembangan. Penguatan kapasitas yang diberikan kepada pekerja perempuan harus disesuaikan dengan tahapan kehidupan perempuan. Halangan yang menyebabkan pekerja perempuan untuk mengikuti proses penguatan kapasitas karena kodrat hendaknya tidak dijadikan alasan untuk memberikan stigma negatif kepada mereka.

Pedoman Melakukan Penilaian Kerja

√ Dilakukan secara berkala secara adil dan objektif;

√ Kriteria penilaian harus jelas, objektif dan adil dan dilakukan bagi seluruh pekerja;

√ Sistem majemen dan kriteria penilaian kinerja disusun dengan berkonsultasi dengan organisasi pekerja dan pekerja yang bersangkutan. Pekerja juga diberikan kesempatan untuk memberikan umpan balik;

√ Kriteria dan sistem penilaian kerja harus ditinjau secara berkala dengan berkonsultasi dengan organisasi pekerja untuk memastikan relevan dan bebas dari diskriminasi dan bias; dan

√ Selama penilaian, kinerja masa lalu masing-masing pekerja harus ditinjau ulang, dan tujuan penilaian kerja yang jelas dan terukur harus ditetapkan untuk periode berikutnya. Tujuan kerja individual disepakati bersama antara pekerja dengan manajer pada awal siklus penilaian yang baru.

Berikut beberapa pedoman untuk melakukan proses pengembangan diri:

1) Pengusaha harus memberikan akses ke penguatan kapasitas dan peluang pengembangan individual lain bagi pekerjanya;
2) Seluruh pekerja harus memiliki akses yang sama ke kegiatan penguatan kapasitas, terlepas dari apakah mereka perempuan atau laki-laki, disabilitas atau nondisabilitas, bekerja paruh waktu atau penuh waktu, rumahan atau di perusahaan;
3) Jangkauan dan cakupan penguatan kapasitas yang disediakan harus memberi sebuah dasar yang setara untuk pengembangan karier. Perhatian yang memadai harus diberikan pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan di dalam langkah-langkah tindakan afirmasi perusahaan;
4) Bila kesempatan untuk penguatan kapasitas dibuka, pengusaha harus menginformasikan kepada seluruh pekerja yang memenuhi persyaratan dan prosedur pendaftarannya;
5) Rencana penguatan kapasitas dibuat berdasarkan tinjauan rutin terhadap kebutuhan pelatihan di perusahaan, baik pelatihan individual maupun pelatihan kelompok;
6) Rencana pengembangan kapasitas, memperhatikan siklus kehidupan pekerja perempuan (hamil, menyusui) dan kondisi khusus pekerja disabilitas;
7) Manajer dan penyelia yang bertanggung jawab menyeleksi pekerja untuk pelatihan dan peluang pengembangan lainnya harus diberi pelatihan tentang kesetaraan dan inklusivitas di perusahaan. Manajer dan penyelia harus aktif mendorong seluruh pekerja agar mendaftar;
8) Sesi pelatihan harus diatur secara fleksibel sehingga pekerja yang memenuhi syarat dapat mengikuti; dan
9) Pekerja yang mengikuti peltihan, harus diberi kesempatan untuk memberikan umpan balik mengenai pelatihan yang diberikan.

b. Peningkatan Jenjang Karier

Perusahaan harus memiliki jenjang karier yang jelas bagi seluruh pekerjanya. Kesempatan untuk memperoleh peningkatan jenjang karier tidak boleh dilakukan secara diskriminatif. Peningkatan jenjang karier harus dirancang dengan tidak membedakan jenis

kelamin, disabilitas, status HIV, maupun pertimbangan lainnya yang diskriminatif. Peningkatan jenjang karier harus didasarkan pada evaluasi kinerja dan kompetensi.

Berikut pedoman yang bisa digunakan untuk membuat proses pengembangan diri dan peningkatan karier serta promosi jabatan yang setara dan inklusif:

1) Kebijakan dan kriteria promosi diumumkan kepada para pekerja dan manajer. Bila tidak ada kebijakan promosi yang telah ditetapkan, seleksi untuk promosi harus dilakukan sama seperti perekrutan;
2) Semua peluang promosi termasuk pengembangan karier yang dapat menghantarkan pada promosi diiklankan secara terbuka di seluruh perusahaan;
3) Promosi harus mempertimbangkan kinerja, keterampilan, kemampuan, kualitas, aspirasi dan potensi pekerja saat ini;
4) Bila posisi dilakukan secara internal dan eksternal, prosedur dan kriteria seleksi yang sama harus diberlakukan untuk kandidat internal dan eksternal;
5) Untuk mendorong kesempatan yang lebih besar bagi pekerja perempuan atau disabilitas, pengusaha dapat menempatkan tindakan afirmasi, misalnya menetapkan kuota untuk mendukung jumlah yang lebih besar untuk promosi bagi kelompok-kelompok ini;
6) Penilaian kelayakan pelamar untuk promosi harus dilakukan oleh sebuah panel penilaian beranggotakan lebih dari satu orang yang memiliki perwakilan perempuan dan laki-laki yang seimbang. Semua orang yang terlibat dalam proses promosi harus diberi pelatihan tentang kesetaraan, Inklusivitas, tindakan afirmasi, dan perekrutan berdasarkan prestasi; dan
7) Pengusaha harus menyimpan catatan penetapan promosi. Catatan harus diperiksa secara berkala untuk memastikan bahwa penetapan tersebut tidak terbatas pada anggota satu kelompok pekerja tertentu.

3.4. Tindakan Afirmasi untuk Mendukung Pelaksanaan Kesetaraan dan Inklusivitas di Tempat Kerja

Tindakan afirmasi adalah langkah-langkah khusus yang bersifat sementara untuk membangun kesetaraan dan Inklusivitas. Langkah-langkah ini menargetkan sekelompok pekerja atau pelamar kerja tertentu yang kurang terwakili di perusahaan, atau beberapa jenis posisi tertentu di dalam perusahaan. Berikut ini adalah beberapa contoh praktik tindakan afirmasi yang telah dilakukan di beberapa perusahaan bagi pekerja yang masuk dalam ketegori kelompok rentan:

a. Sistem Dukungan Khusus untuk Pekerja Rentan

Bagi sebagian besar pekerja baru, khususnya pekerja dengan disabilitas yang baru memasuki dunia kerja, bisa terbuka kepada atasan mereka di tempat kerja merupakan tantangan tersendiri, Karena itu, perusahaan perlu mempertimbangkan pembuatan sistem dukungan bagi mereka. Beberapa di antaranya adalah:

1)	Sistem Mitra Kerja (*buddy system*)	Dilakukan dengan menunjuk salah seorang pekerja yang telah memiliki masa kerja yang relatif cukup (dua tahun atau lebih), yang memiliki pembawaan terbuka, positif, memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan dapat berbagi dalam memfasilitasi proses. Persiapkan pekerja tersebut dengan pengetahuan yang diperlukan dalam berinteraksi dan bekerja sama dengan pekerja yang memiliki kebutuhan khusus. Mitra kerja tidak lantas menggantikan peran manajemen dalam mengelola pekerja dengan disabilitas.
2)	Mentor	Cara ini dilakukan dengan menunjuk seorang pekerja lama yang bisa memberikan panduan dan pendampingan kepada pekerja baru untuk lebih memahami budaya kerja di perusahaan.
3)	*Buddy System* dan Mentor	Sistem ini memadukan dua komponen di atas, ditambah komponen pendukung lainnya seperti mekanisme umpan balik serta keterlibatan manajemen dan dukungan luar yang terkait dengan layanan dasar, seperti kesehatan dan bimbingan konseling.

Saat ini sudah mulai banyak perusahaan yang menerapkan konsep buddy system, yaitu konsep memberikan pendampingan oleh rekan kerja bagi staf dengan disabilitas yang membutuhkan

b. Menerapkan Jam Kerja Fleksibel

- Jadwal kerja paruh waktu. Seorang pekerja yang memiliki kelelahan berlebih (*fatigue*) atau yang tidak mampu bertahan lebih dari empat jam per hari, karena kondisi tubuh tertentu, disabilitas, atau peran lainnya akan membutuhkan jadwal kerja paruh waktu;
- Modifikasi jam kerja. Seorang pekerja yang memiliki kondisi tubuh tertentu, seperti disabilitas yang mengharuskannya mengkonsumsi obat dan istirahat sejenak, membutuhkan jam kerja yang fleksibel;
- Waktu cuti untuk melakukan pengobatan. Seorang pekerja dengan kondisi tubuh tertentu seperti disabilitas yang harus melakukan kunjungan rutin ke dokter, atau melakukan terapi rutin seperti fisioterapi, akan membutuhkan waktu libur; dan

- Ketidakhadiran tanpa sanksi. Ketidakhadiran pekerja dengan disabilitas yang disebabkan oleh alasan medis, seperti melakukan perawatan medis rutin, atau operasi karena disabilitas yang dialaminya, tidak adil untuk diberikan sanksi.

c. Restrukturisasi Pekerja

Seorang pekerja dengan kekuatan fisik yang menurun secara bertahap, yang disebabkan oleh kondisi tubuh atau disabilitas tertentu, maupun peran lainnya yang melekat pada seorang pekerja, akan membutuhkan pengurangan beban kerja, yang tidak berhubungan dengan tugas utamanya. Perusahaan harus memberikan kesempatan kepada mereka untuk menempati posisi tertentu yang memang disesuaikan dengan kondisi mereka.

d. Penempatan Pekerja Perempuan di Posisi Strategis di Perusahaan

Perusahaan yang masih minim jumlah pekerja perempuan di posisi strategis pengambil keputusan, perlu mempertimbangkan untuk mengambil langkah afirmasi untuk mendorong pekerja perempuan berada di posisi-posisi strategis. Perusahaan harus membuat langkah strategis dan efektif untuk membuka kesempatan lebih besar bagi pekerja perempuan yang memiliki potensi dan kemampuan kepemimpinan yang baik untuk bisa di duduk di posisi tersebut.

Kebijakan ini harus juga disertai dengan analisis secara komprehensif agar perempuan yang menduduki posisi strategis ini tidak memiliki beban kerja yang berlebihan, serta pengupahan serta tunjangan jabatan yang setara dengan pekerja laki-laki pada posisi yang sama.

Beberapa contoh tindakan afirmasi tersebut di atas dapat dikategorikan juga sebagai salah satu bentuk akomodasi layak nonfisik yang dilakukan oleh perusahaan kepada tenaga kerja rentan termasuk orang dengan disabilitas.

3.5. Pemutusan Hubungan Kerja

a. Pemberhentian

Pengusaha harus memastikan bahwa pekerja tidak diberhentikan, ditolak perpanjangan kontraknya, dirumahkan, atau dipensiunkan atas dasar yang bersifat diskriminatif[23].

b. Tidak diperpanjangnya kontrak jangka waktu tetap

Undang-Undang Ketenagakerjaan memperbolehkan penggunaan kontrak dengan jangka waktu hingga dua tahun kerja dan perpanjangan satu tahun tambahan. Kontrak jangka waktu tetap berubah menjadi kontrak permanen, jika perpanjangan menyebabkan waktu total kumulatif di dalam kontrak kerja melampaui jangka waktu tetap untuk alasan diskriminasi atas dasar, misalnya keanggotaan serikat pekerja atau kehamilan.

c. Pengurangan tenaga kerja

Ketika pengusaha perlu melakukan langkah-langkah pengurangan pekerja, perhatian harus diberikan pada pelaksanaan pengaturan tersebut secara non-diskriminatif. Semua kebijakan, prosedur, dan praktik pengurangan pekerja harus dilakukan secara adil. Perhatian yang memadai juga harus diberikan kepada langkah-langkah tindakan afirmatif perusahaan. Praktik-praktik yang dapat berdampak pada kelompok pekerja tertentu misalnya pekerja perempuan, pekerja disabilitas atau pekerja lainnya yang rentan harus dihapuskan. Contohnya, pengusaha hendaknya tidak merumahkan perempuan secara lebih mudah daripada laki-laki, berdasarkan asumsi bahwa perempuan merupakan pencari nafkah sekunder di dalam keluarga.

d. Usia pensiun yang sama

Di sektor swasta, pensiun dapat dimulai dari usia 55 tahun. Pengusaha hendaknya tidak menuntut pekerja perempuan pensiun lebih awal dari pekerja laki-laki.

[23] Pemberitahuan dan pengurangan pekerja harus dilakukan dengan kepatuhan penuh terhadap ketentuan Undang-Undang Ketenagakerjaan dan keputusan Mahkamah Konstitusi, serta prinsip perlakuan yang sama.

BAB IV
Akomodasi Layak pada Lingkungan dan Bangunan Fisik Perusahaan

Dalam membahas akomodasi layak dan Inklusivitas pada bangunan fisik, perusahaan harus merujuk pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 39/PRT/M/2006 Tentang Pedoman Teknis Fasilitas dan Aksesibilitas pada Bangunan Gedung dan Lingkungan. Di lingkungan perusahaan dan perkantoran sendiri, berikut ini beberapa bagian yang harus menjadi perhatian ketika perusahaan hendak menjadi lebih aksesibel bagi kelompok rentan, termasuk orang dengan disabilitas.

Dalam setiap membuat akomodasi layak untuk mengurangi hambatan fisik orang dengan disabilitas, ada tiga prinsip yang harus selalu diperhatikan, yaitu:

1. Memulai penilaian dari titik kedatangan di perusahaan, seperti area turun atau naik penumpang, trotoar, dan area parkir;
2. Memeriksa apakah ada rute lain yang aksesibel bagi orang dengan disabilitas; dan
3. Mengecek ketersediaan area parkir khusus untuk pekerja dengan disabilitas, misalnya area parkir untuk sespan (motor roda tiga).

Perusahaan yang memiliki keinginan untuk membuat akomodasi layak di lingkungan dan bangunan fisik kantornya terlebih dahulu harus mengetahui dan memahami bahwa tidak semua akomodasi layak yang sifatnya fisik akan membutuhkan biaya yang tinggi. Hal ini dikarenakan dalam sebuah akomodasi layak untuk lingkungan dan bangunan fisik ada tiga model, yaitu:

1. Teknologi Sederhana. Model akomodasi layak yang seperti ini adalah model akomodasi layak yang paling murah dan berbiaya ringan, karena tidak membutuhkan perubahan besar bagi perusahaan. Contoh dari model akomodasi seperti ini adalah:

a. Alokasi waktu khusus untuk membantu orang dengan disabilitas tertentu;
   b. Pemberian kode atau warna tertentu untuk sistem pengarsipan (*filing*) di perusahaan; dan
   c. Pembuatan jalur pedestrian di dalam ruangan gedung, dengan menggunakan perekat warna-warni untuk membantu mobilitas disabilitas netra.

2. Teknologi Menengah. Model ini menggunakan teknologi yang sedikit lebih kompleks daripada model sebelumnya, namun dengan biaya yang tidak terlalu mahal dan biasanya menggunakan teknologi yang telah tersedia di sebuah perusahaan. Beberapa contoh dari model akomodasi layak semacam ini adalah:

   a. Mengganti model pintu yang semula sulit diakses oleh orang dengan disabilitas menjadi model pintu yang lebih mudah diakses;
   b. Menyediakan bidang miring yang terbuat dari kayu untuk memudahkan akses pengguna kursi roda, dan lain-lain.

3. Teknologi tinggi. Akomodasi layak model ini biasanya telah menggunakan teknologi yang cukup tinggi. Perusahaan yang menggunakannya biasanya adalah perusahaan besar yang sengaja merombak bangunan fisik kantor ataupun dirancang sejak awal ketika mendirikan gedung. Contoh akomodasi layak model ini adalah:

   a. Penggunaan lift bersuara; dan
   b. Perombakan tangga pada pintu masuk dan menambahkan bidang miring yang sifatnya lebih permanent untuk pengguna kursi roda.

Berikut ini beberapa penyesuaian yang bisa dilakukan oleh perusahaan dalam mendorong akomodasi layak, demi meningkatkan aksesibilitas bagi setiap orang termasuk orang dengan disabilitas.

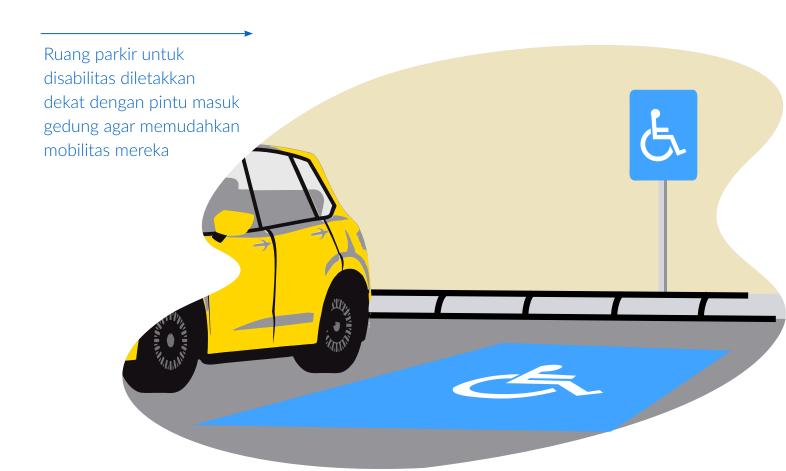
4.1. Area Parkir

Area parkir adalah tempat parkir untuk kendaraan yang dikendarai oleh penyandang disabilitas, sehingga diperlukan tempat yang lebih luas untuk naik-turun kursi roda.

Persyaratan yang perlu dipenuhi dalam membangun akomodasi layak di area parkir meliputi:

Fasillitas Parkir Kendaraan

- o Tempat parkir penyandang disabilitas terletak pada rute terdekat menuju bangunan atau fasilitas yang dituju, dengan jarak maksimum 60 meter;
- o Jika tempat parkir tidak berhubungan langsung dengan bangunan, maka tempat parkir harus diletakkan sedekat mungkin dengan pintu gerbang masuk dan jalur pedestrian;
- o Area parkir harus cukup mempunyai ruang bebas di sekitarnya sehingga pengguna kursi roda dapat dengan mudah masuk dan keluar dari kendaraannya;
- o Area parkir khusus penyadang disabilitas ditandai dengan simbol tanda parkir penyandang disabilitas yang berlaku;

Ruang parkir untuk disabilitas diletakkan dekat dengan pintu masuk gedung agar memudahkan mobilitas mereka

- Pada lot parkir penyandang disabilitas disediakan bidang miring trotoar di kedua kendaraan; dan
- Ruang parkir mempunyai lebar 370 CM untuk parkir tunggal atau 620 CM untuk parkir ganda dan sudah dihubungkan dengan bidang miring dan jalan menuju fasilitas lainnya.

Daerah Naik-Turun Penumpang

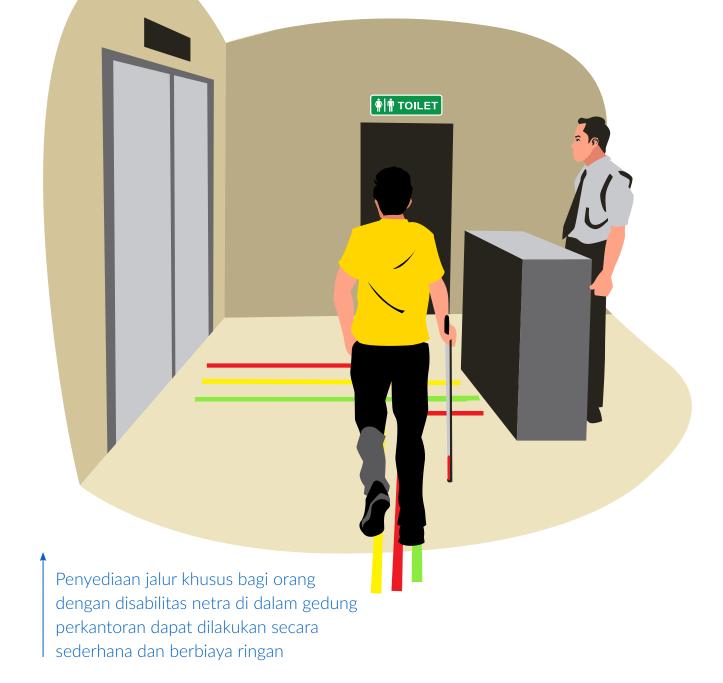
- Kedalaman minimal dari daerah naik-turun penumpang dari jalan atau jalur lalu lintas sibuk adalah 360 CM dan dengan panjang minimal 600 CM;
- Dilengkapi dengan fasilitas bidang miring, jalur pedestrian, dan rambu penyandang disabilitas;
- Kemiringan maksimal, dengan perbandingan tinggi dan panjang adalah 1:11 dengan permukaan yang rata atau datar di semua bagian;
- Diberi rambu penyandang disabilitas yang bisa digunakan untuk mempermudah dan membedakan dengan fasilitas serupa bagi umum.; dan
- Tempat parkir yang aksesibel yang harus disediakan pada setiap pelataran parkir umum adalah 2% dari total.

4.2. Pintu Masuk

Pintu masuk adalah bagian dari satu tapak, bangunan atau ruang yang merupakan tempat untuk masuk dan keluar dan pada umumnya dilengkapi dengan penutup.

Persyaratan yang perlu dipenuhi dalam membangun akomodasi layak di pintu masuk meliputi:

- Pintu pagar ke tapak bangunan harus mudah dibuka dan ditutup oleh penyandang disabilitas;
- Pintu masuk atau keluar utama memiliki lebar manfaat bukaan minimal 90 cm, dan pintu yang kurang penting memiliki lebar bukaan minimal 80 cm, kecuali untuk rumah sakit harus berukuran minimal 90 cm;
- Di daerah sekitar pintu masuk sedapat mungkin dihindari adanya bidang miring atau perbedaan ketinggian lantai;

Penyediaan jalur khusus bagi orang dengan disabilitas netra di dalam gedung perkantoran dapat dilakukan secara sederhana dan berbiaya ringan

- Jenis pintu yang penggunaanya tidak dianjurkan: 1) pintu geser; 2) pintu yang berat dan sulit dibuka-tutup; 3) pintu dengan dua daun pintu yang berukuran kecil; 4) pintu yang terbuka ke dua arah; dan 5) pintu dengan bentuk pegangan yang sulit dioperasikan, terutama bagi disabilitas netra;
- Penggunaan pintu otomatis diutamakan yang peka terhadap bahaya kebakaran. Pintu tersebut tidak boleh membuka sepenuhnya dalam waktu lebih cepat dari lima detik dan mudah untuk menutup kembali;
- Hindari penggunaan bahan lantai yang licin di sekitar pintu;
- Alat-alat penutup pintu otomatis perlu dipasang agar pintu dapat menutup dengan sempurna, karena pintu yang terbuka sebagian dapat membahayakan penyandang disabilitas; dan
- Plat memanjang yang diletakkan di bagian bawah pintu diperlukan bagi pengguna kursi roda dan tongkat disabilitas netra.

4.3. Bidang miring (Ram)

Bidang miring adalah jalur lalu-lintas orang yang memiliki kemiringan tertentu, yang menjadi alternatif bagi orang yang tidak dapat menggunakan tangga.

Persyaratan yang perlu dipenuhi dalam membangun akomodasi layak berupa ram meliputi:

- Kemiringan suatu ram di dalam bangunan tidak boleh melebihi 7 derajat, dengan perbandingan antara tinggi dan kelandaiannya 1:8. Perhitungan kemiringan tersebut tidak termasuk awalan dan akhiran ram. Sedangkan kemiringan suatu ram yang ada di luar bangunan maksimal 6 derajat, dengan perbandingan antara tinggi dan kelandaian 1:10;
- Panjang mendatar dari satu ram dengan perbandingan antara tinggi dan kelandaian 1:8 tidak boleh lebih dari 900 cm. Panjang ram dengan kemiringan yang lebih rendah dapat lebih panjang;
- Lebar minimum ram adalah 95 cm tanpa tepi pengaman, dan 120 cm dengan tepi pengaman. Untuk ram yang juga digunakan sekaligus untuk pejalan kaki dan pelayanan angkutan barang, harus dipertimbangkan secara seksama lebarnya, sehingga bisa dipakai untuk kedua fungsi tersebut, atau dilakukan pemisahan ram dengan fungsi masing-masing;
- Muka datar atau bordes pada awalan atau akhiran dari suatu ram harus bebas dan datar sehingga memungkinkan sekurang-kurangnya untuk memutar kursi roda dengan ukuran minimal 160 cm;
- Permukaan datar awalan atau akhiran suatu ram harus memiliki tekstur sehingga tidak licin, khususnya di waktu hujan;
- Lebar tepi pengaman ram 10 cm, dirancang untuk menghalangi roda dari kursi roda agar tidak terperosok atau keluar dari jalur ram. Apabila berbatasan langsung dengan lalu lintas jalan umum atau persimpangan harus dibuat sedemikian rupa agar tidak mengganggu jalan umum;
- Ram harus diterangi dengan pencahayaan yang cukup sehingga membantu pengguna ram saat malam hari. Pencahayaan disediakan pada bagian-bagian ram yang memiliki ketinggian terhadap muka tanah sekitarnya dan bagian yang membahayakan; dan

- Ram harus dilengkapi dengan pegangan rambat (*handrail*) yang dijamin kekuatannya dengan ketinggian yang sesuai. Pegangan rambat harus mudah dipegang dengan ketinggian 65 – 80 cm.

4.4. Tangga

Tangga merupakan fasilitas pergerakan vertikal yang dirancang dengan mempertimbangkan ukuran dan kemiringan pijakan dan tanjakan dengan lebar yang memadai.

Persyaratan yang perlu dipenuhi dalam membangun akomodasi layak berupa tangga meliputi:

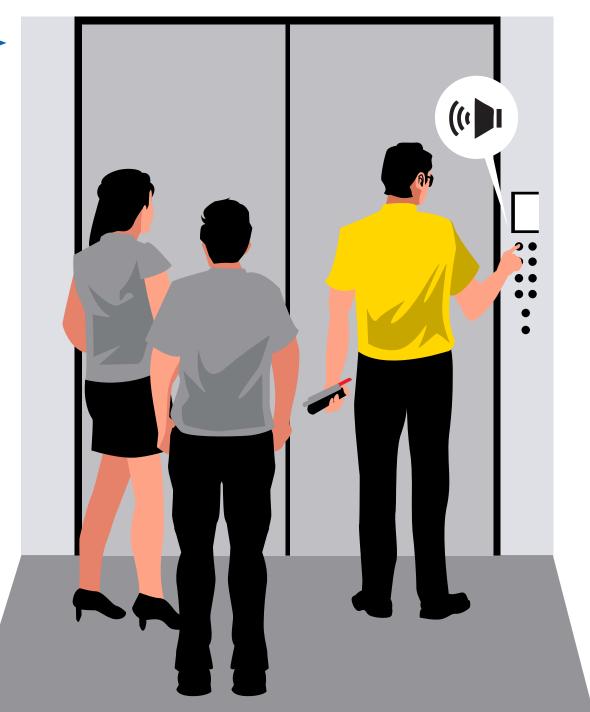
- Harus memiliki dimensi pijakan dan tanjakan yang berukuran seragam;
- Harus memiliki kemiringan tanpa kurang dari 60 derajat;
- Tidak terdapat tanjakan yang berlubang yang dapat membahayakan pengguna tangga;
- Harus dilengkapi dengan pegangan rambat minimum pada salah satu sisi tangga
- Pegangan rambat harus mudah dipegang dengan ketinggian 65 – 80 cm dari lantai, bebas dari elemen konstruksi yang mengganggu dan bagian ujungnya harus bulat atau dibelokkan dengan baik ke arah lantai, dinding atau tiang;
- Pegangan rambat harus ditambah panjangnya pada bagian ujungnya (puncak dan bagian bawah) dengan panjang minimal 30 cm;
- Untuk tangga yang terletak di luar bangunan, harus dirancang sedemikian rupa agar tidak ada air hujan yang menggenang di lantai.

4.5. Lift

Merupakan alat mekanis elektris untuk membantu pergerakan vertikal di dalam bangunan, baik yang digunakan khusus bagi penyandang disabilitas maupun merangkap sebagai lift barang.

Persyaratan yang perlu dipenuhi dalam membangun akomodasi layak berupa lift meliputi:

- Untuk bangunan gedung lebih dari lima lantai harus menyediakan minimal satu buah lift yang aksesibel, kecuali untuk rumah sakit dan kebutuhan khusus lainnya;
- Toleransi perbedaan muka lantai bangunan dengan muka lantai ruang lift maksimal 1,25 cm;
- Koridor atau lobi lift.
    - Ruang perantara yang digunakan untuk menunggu kedatangan lift, sekaligus mewadahi penumpang yang baru keluar dari lift, harus disediakan. Lebar ruangan ini minimal 185 cm, dan tergantung pada konfigurasi ruang yang ada;
    - Peletakan tombol dan layar tampilan yang mudah dilihat dan dijangkau;

Lift bersuara dan tombol dengan angka timbul dapat membantu orang dengan disabilitas netra untuk menggunakannya dengan mudah

- o Panel luar yang berisikan tombol lift harus dipasang di tengah ruangan lobi atau lift hall dengan ketinggian 90 – 110 cm dari muka lantai bangunan;
  - o Panel dalam tombol lift dipasang dengan ketinggian 90 - 120 cm dari muka lantai ruang lift;
  - o Semua tombol pada panel harus dilengkapi dengan panel huruf Braille yang dipasang dengan tanpa mengganggu panel biasa; dan
  - o Selain terdapat indikator suara, tampilan yang secara visual menunjukkan posisi lift harus dipasang di atas panel kontrol dan di atas pintu lift, baik dalam maupun luar lift.

- Ruang Lift:
  - o Ukuran ruang lift harus dapat memuat pengguna kursi roda, mulai dari masuk melewati pintu, gerakan memutar, menjangkau panel tombol dan keluar melewati pintu lift. Ukuran bersih minimal ruang lift adalah 140 cm x 140 cm;
  - o Ruang lift dilengkapi dengan pegangan rambat pada kedua sisinya;
  - o Ruang lift harus dilengkapi dengan suara informasi dan komunikasi, dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi yang ada; dan
  - o Ruang lift harus dilengkapi dengan permukaan dinding yang bersebrangan dengan pintu lift dapat memantulkan bayangan (berfungsi sebagai cermin) dimaksudnkan untuk memudahkan bagi pemakai kursi roda melihat langsung pintu lift pada saat membuka atau menutup;

- Pintu Lift
  - o Waktu minimum bagi pintu lift untuk tetap terbuka karena menjawab panggilan adalah 3 (tiga) detik; dan
  - o Mekanisme pembukaan dan penutupan pintu harus sedemikian rupa sehingga memberikan waktu yang cukup bagi penyandang disabilitas untuk masuk dan keluar dengan mudah. Untuk itu, lift harus dilengkapi dengan sensor foto elektrik yang dipasang pada ketinggian yang sesuai.

4.6. Lift Tangga

Lift tangga adalah alat mekanis elektrik untuk membantu pergerakan vertikal dalam bangunan, yang digunakan khusus bagi penyandang disabilitas secara individu.

Persyaratan yang perlu dipenuhi dalam membangun akomodasi layak berupa lift tangga meliputi:

- Bangunan dengan jumlah lantai minimal 3 (tiga), dengan perbedaan ketinggian lantai minimal empat meter, harus memiliki minimal 1 (satu) buah lift tangga, yang terdapat pada jalur tangga di salah satu sisi pada dinding dan memenuhi standar teknis yang berlaku;
- Toleransi perbedaan muka lantai bangunan dengan tempat duduk lift tangga maksimum 60 cm;
- Tempat duduk:
    - o Lebar tempat duduk minimal 40 cm dan tergantung pada kondisi lebar tubuh penyandang disabilitas;
    - o Peletakkan tombol yang mudah dilihat dan dijangkau;
    - o Tombol diletakkan pada salah satu sandaran tangan, dilengkapi dengan panel huruf Braile dan dipasang tanpa mengganggu panel biasa;
    - o Dimensi lift tangga disesuaikan dengan spesifikasi tekhnis yang berlaku;
- Rel Penggantung
    - o Kemiringan rel penggantung mengikuti kemiringan tangga;
    - o Rel penggantung harus kuat dan memenuhi persyaratan teknis yang berlaku; dan
    - o Jalur lift tangga mengikuti tangga dengan arah lurus, belok dan melengkung.

4.7. Ukuran Dasar Ruang

Ukuran dasar ruang tiga dimensi (panjang, lebar, tinggi) mengacu pada ukuran tubuh manusia dewasa, peralatan yang digunakan dan ruang yang dibutuhkan untuk mewadahi pergerakan penggunanya.

Persyaratan yang perlu dipenuhi dalam membangun akomodasi layak yang terkait ukuran dasar ruang meliputi:

- Mempertimbangkan fungsi bangunan gedung
- Untuk bangunan yang digunakan oleh masyarakat umum secara sekaligus, harus menggunakan ukuran dasar maksimum;
- Ukuran dasar minimum harus menjadi acuan minimal pada bangunan gedung sederhana;
- Ukuran dasar minimum dan maksimum yang digunakan dapat ditambah dan dikurangi sepanjang asas-asas aksesiblitas dapat tercapai;
- Perhatikan jangkauan ketika berdiri (samping kanan, kiri, depan dan belakang); dan
- Pertimbangan penggunaan kursi roda rumah sakit (samping kanan, samping kiri, putaran belakang).

4.8. Jalur Pedestrian

Jalur pedestrian adalah jalur yang digunakan untuk berjalan kaki atau berkursi roda bagi penyandang disabilitas secara mandiri, yang dirancang berdasarkan kebutuhan orang untuk bergerak aman, mudah, nyaman dan tanpa hambatan.

Persyaratan yang perlu dipenuhi dalam membangun akomodasi layak di jalur pedestrian meliputi:

- Permukaan jalan harus stabil, kuat, tahan cuaca, dan bertekstur halus tetapi tidak licin. Hindari sambungan atau gundukan pada permukaan, kalaupun terpaksa ada, tingginya tidak lebih dari 1,25 cm. Apabila menggunakan karpet, maka bagian tepinya harus dengan konstruksi yang permanen;
- Perbandingan kemiringan maksimum adalah 1:8 dan pada setiap jarak maksimal 900 cm diharuskan terdapat bagian yang datar minimal 120 cm;
- Area istirahat digunakan untuk membantu pengguna jalan penyandang disabilitas dengan menyediakan tempat duduk santai di bagian tepi;
- Pencahayaan berkisar antara 50-150 lux, tergantung pada intensitas pemakaian, tingkat bahaya dan kebutuhan keamanan;

- Perawatan dibutuhkan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kecelakaan;
- Drainase dibuat tegak lurus dengan arah jalur dengan kedalaman maksimal 1,5 cm, mudah dibersihkan dan perletakan lubang dijauhkan dari tepi bidang miring;
- Lebar minimum jalur pedestrian adalah 120 cm untuk jalur searah dan 160 cm untuk dua arah. Jalur pedestrian harus bebas dari pohon, tiang rambu-rambu, lubang drainase atau gorong dan benda-benda lainnya yang menghalangi; dan;
- Tepi pengamanan penting ada bagi penghentian roda kendaraan dan tongkat disabilitas netra. Tepi pengaman dibuat setinggi maksimum 10 cm dan lebar 15 cm ke arah yang berbahaya.

4.9. Jalur Pemandu

Jalur pemandu adalah jalur yang memandu penyandang disabilitas untuk berjalan dengan memanfaatkan tekstur ubin pengarah dan ubin peringatan.

Persyaratan yang perlu dipenuhi dalam membangun akomodasi layak berupa jalur pemandu meliputi:

- Tekstur ubin pengarah bermotif garis-garis menunjukkan arah perjalanan;
- Tekstur ubin peringatan bermotif bulat memberi peringatan terhadap adanya perubahan situasi di sekitarnya;
- Area yang harus menggunakan ubin tekstur pemandu: 1) Depan jalur lalu lintas kendaraan; 2) Depan pintu masuk atau keluar dari tangga atau fasilitas persilangan dengan perbedaan ketinggian lantai; 3) Pintu masuk atau keluar pada terminal trasnportasi umum atau area penumpang; 4) Pedestrian yang menghubungkan antara jalan dan bangunan; dan 5) Pemandu arah dari fasilitas umum ke stasiun transportasi umum terdekat;
- Pemasangan ubin tekstur untuk jalur pemandu pada pedestrian yang telah ada perlu memperhatikan tekstur dari ubin yang telah ada, sehingga tidak terjadi kebingungan dalam membedakan tekstur ubin pengarah dan tekstur ubin peringatan; dan
- Memberikan perbedaan warna antara ubin pemandu dengan ubin lainnya, misalnya dengan ubin pemandu berwarna kuning atau jingga.

4.10. Tempat Ibadah

Tempat ibadah merupakan fasilitas untuk menunaikan kewajiban beribadah sesuai dengan aturan dan tata cara masing-masing pemeluk agama.

Persyaratan yang perlu dipenuhi dalam membangun akomodasi layak berupa tempat ibadah meliputi:

- Pengelola tempat ibadah di perusahaan harus memiliki peraturan tertulis yang memperbolehkan orang dengan kursi roda masuk kedalam tempat ibadah;

- Jalan menuju pintu masuk tempat ibadah harus dapat diakses oleh penyandang disabilitas, termasuk pengguna kursi roda dan disabilitas netra;
- Semua kran sebaiknya menggunakan sistem pengungkit;
- Tempat ibadah harus dilengkapi pegangan tembok;
- Penyediaan layanan dukungan dalam beribadah, seperti penerjemah yang membantu penyandang disabilitas tuli bisa memahami materi edukasi keagamaan; dan
- Pada tempat-tempat yang mudah dicapai, seperti pada daerah pintu masuk, dianjurkan untuk menyediakan tombol bunyi darurat bila sewaktu-waktu terjadi sesuatu yang tidak diharapkan.

4.11. Toilet

Toilet atau kamar kecil di tempat kerja merupakan fasilitas sanitasi yang aksesibel untuk semua orang, termasuk penyandang disabilitas.

Persyaratan yang perlu dipenuhi dalam membangun akomodasi layak berupa toilet meliputi:

- Toilet dilengkapi dengan tampilan rambu atau simbol dengan sistem cetak timbul untuk penyandang disabilitas pada bagian luarnya;
- Toilet harus memiliki ruang gerak yang cukup untuk masuk dan keluar bagi pengguna kursi roda;
- Ketinggian tempat duduk kloset harus sesuai dengan ketinggian pengguna kursi roda sekitar 45-50 cm;
- Toilet harus dilengkapi dengan pegangan rambat yang memiliki posisi dan ketinggian disesuaikan dengan pengguna kursi roda dan penyandang disabilitas yang lain. Pegangan disarankan memiliki bentuk siku-siku mengarah ke atas untuk membantu pergerakan pengguna kursi roda;
- Semua kran sebaiknya dengan menggunakan sistem pengungkit;
- Bahan dan penyelesaian lantai harus tidak licin;
- Pintu harus mudah dibuka dan ditutup untuk memudahkan pengguna kursi roda;
- Kunci-kunci toilet dan gerendel dipilih yang bisa dibuka dari luar jika terjadi kondisi darurat; dan

Toilet dengan luas ruang yang cukup dan dilengkapi dengan pegangan rambat (*hand rail*) akan memudahkan pemanfaatannya oleh orang dengan disabilitas

- Pada tempat-tempat yang mudah dicapai, seperti pada daerah pintu masuk, dianjurkan untuk menyediakan tombol bunyi darurat bila sewaktu-waktu terjadi sesuatu yang tidak diharapkan.

4.12. Pancuran (*Shower*)

Pancuran merupakan fasilitas mandi yang bisa digunakan oleh semua orang, khususnya bagi pengguna kursi roda.

Persyaratan yang perlu dipenuhi dalam membangun akomodasi layak berupa pancuran meliputi:

- Bilik pancuran harus memiliki tempat duduk yang lebar dengan ketinggian disesuaikan dengan cara memindahkan badan oleh pengguna kursi roda;
- Bilik pancuran harus memiliki pegangan rambat pada posisi yang memudahkan pengguna kursi roda bertumpu;
- Bilik pancuran dilengkapi dengan tombol alarm atau alat pemberi tanda lain yang bisa dijangkau pada waktu keadaan darurat;

- Kunci bilik pancuran dirancang dengan menggunakan tipe yang bisa dibuka dari luar pada kondisi darurat;
- Pintu bilik pancuran sebaiknya menggunakan pintu bukaan keluar;
- Pegangan rambat dan setiap permukaan atau dinding yang berdekatan dengannya harus bebas dari elemen-elemen yang runcing atau membahayakan; dan
- Menggunakan kran dengan sistem pengungkit.

4.13. Wastafel

Wastafel atau bak cuci merupakan fasilitas untuk cuci tangan, cuci muka, berkumur atau gosok gigi yang bisa digunakan untuk semua orang.

Persyaratan yang perlu dipenuhi dalam membangun akomodasi layak berupa wastafel meliputi:

- Wastafel harus dipasang sedemikian rupa sehingga tinggi permukaannya dan lebar depannya dapat dimanfaatkan oleh pengguna kursi roda dengan baik;
- Ruang gerak bebas yang cukup harus tersedia di depan wastafel;
- Wastafel harus memiliki ruang gerak di bawahnya sehingga tidak menghalangi lutut dan kaki pengguna kursi roda;
- Pemasangan ketinggian cermin diperhitungkan terhadap pengguna kursi roda; dan
- Menggunakan kran dengan sistem pengungkit.

4.14. Perlengkapan dan Peralatan Kontrol

Perlengkapan dan peralatan kontrol yang terdapat pada bangunan berguna untuk mempermudah semua orang (khususnya penyandang disabilitas, lansia dan perempuan hamil) untuk melakukan kontrol peralatan tertentu, seperti sistem alarm, tombol atau stop kontak dan pencahayaan.

Persyaratan yang perlu dipenuhi dalam membangun akomodasi layak berupa perlengkapan dan peralatan kontrol meliputi:

- Sistem alarm peringatan
    - o Harus tersedia peralatan peringatan yang terdiri dari sistem peringatan suara, sistem peringatan bergetar dan berbagai petunjuk serta penanda untuk melarikan diri pada situasi darurat;
    - o Stop kontak harus dipasang dekat tempat tidur untuk mempermudah pengoperasian sistem alarm, termasuk peralatan bergetar di bawah bantal; dan
    - o Semua pengontrol peralatan listrik harus dapat dioperasikan dengan satu tangan dan tidak memerlukan pegangan yang sangat kencang.
- Tombol dan stop kontak

    Tombol dan stop kontak dipasang pada tempat yang posisi dan tingginya sesuai dan mudah dijangkau oleh penyandang disabilitas.

4.15. Perabot

Tata letak barang-barang dan perabotan harus memberikan ruang gerak dan sirkulasi yang cukup bagi penyandang disabilitas.

Persyaratan yang perlu dipenuhi dalam membangun akomodasi layak berupa perabot meliputi:

- Sebagian dari perabot yang tersedia dalam bangunan Gedung harus dapat digunakan oleh penyandang disabilitas, termasuk dalam keadaan darurat; dan
- Dalam suatu bangunan yang digunakan oleh orang banyak, seperti ruang pertemuan, konferensi, pertunjukan dan kegiatan yang sejenis maka jumlah tempat duduk aksesibilitas harus disediakan.

4.16. Rambu dan Marka

Rambu dan marka adalah fasilitas dan elemen bangunan yang digunakan untuk memberikan informasi, arah, penanda atau petunjuk, termasuk di dalamnya perangkat informasi dan komunikasi multimedia bagi penyandang disabilitas.

Persyaratan:

- Penggunaan rambu terutama dibutuhkan pada:
    - Arah dan tujuan jalur pedestrian;
    - Kamar mandi atau toilet;
    - Parkir khusus penyandang disabilitas;
    - Nama fasilitas dan tempat; dan
    - ATM dan Telepon;
- Persyaratan rambu yang digunakan
    - Rambu huruf timbul atau huruf Braille yang dapat dibaca oleh disabilitas netra dan penyandang disabilitas lainnya;
    - Rambu yang berupa gambar dan simbol sebaiknya dengan sistem cetak timbul sehingga yang mudah dan cepat ditafsirkan artinya;
    - Rambu yang berupa tanda dan simbol internasional;
    - Rambu yang menerapkan metode khusus;

- Karakter dan latar belakang rambu harus dibuat dari bahan yang tidak silau. Karakter dan simbol harus kontras dengan latar belakangnya;
  - Proporsi huruf atau karakter pada rambu harus mempunyai rasio lebar dan tinggi antara 3:5 dan 1:1, serta ketebalan huruf antara 1:5 dan 1:10; dan
  - Tinggi karakter huruf dan angka pada rambu harus diukur sesuai dengan jarak pandang dari tempat rambu itu dibaca.
- Jenis rambu dan marka
  - Alarm lampu darurat disabilitas tuli, diletakkan di atas pintu atau lift;
  - Audio untuk disabilitas tuli, diletakkan di dinding utara-barat-timur-selatan pada ruangan pertemuan, seminar, konferensi, dan lain-lain;
  - Fasilitas *teletext* atau teks televisi untuk disabilitas tuli, diletakkan atau digantungkan pada pusat informasi di ruangan lobi; dan
  - Fasilitas bahasa isyarat diletakkan di loket, meja informasi, dan/atau pos satuan pengaman yang menyediakan komunikasi menggunakan bahasa isyarat.
- Lokasi penempatan rambu
  - Penempatan yang sesuai dan bebas pandang tanpa penghalang;
  - Satu kesatuan sistem dengan lingkungannya;
  - Cukup mendapat pencahayaan; dan
  - Tidak mengganggu arus pejalan kaki dan sirkulasi (buka-tutup, dan lain-lain).

BAB V

Media Informasi dan Komunikasi yang Setara & Inklusif

Komunikasi yang inklusif berarti mampu menjangkau sebanyak mungkin orang dengan informasi dan materi yang disampaikan. Memiliki kebijakan komunikasi yang inklusif, baik ke dalam maupun ke luar perusahaan menjadi salah satu ciri perusahaan yang inklusif. Jenis komunikasi inklusif ini bisa disesuaikan dengan bentuk dan model perusahaan. Bagi suatu perusahaan yang masuk kategori kecil, model komunikasi inklusif cukup dalam bentuk komitmen terhadap aksesibilitas dan Inklusivitas yang sederhana dan dituangkan di dalam media yang dikelola perusahaan (profil perusahaan, situs web, dan lain-lain). Sementara itu, untuk perusahaan besar, model komunikasi inklusif perusahaan dapat dibuat secara lebih rinci di setiap unit kerja yang ada di perusahaan.

Untuk membangun model kebijakan komunikasi yang inklusif, ada beberapa pertanyaan dasar yang penting untuk dijawab di awal. Beberapa pertanyaan yang bisa digunakan untuk melakukan penilaian diri tersebut di antaranya adalah[24]:

- Apa model komunikasi yang digunakan dan seberapa sering digunakan;
- Dengan siapa biasanya kita berkomunikasi dan seberapa sering komunikasi dilakukan;
- Siapa target komunikasi perusahaan kedepan;
- Bagaimana kita menjangkau mitra kerja kita dan dengan cara apa;
- Bagaimana kita mengantisipasi kebutuhan komunikasi dari penyandang disabilitas dan kelompok rentan lainnya;
- Apakah kita mempersiapkan media komunikasi kita dengan beragam format;
- Apakah pesan yang akan kita sampaikan sudah cukup jelas;
- Bahasa apa yang akan kita gunakan dalam berkomunikasi;
- Siapa yang akan bertangggung jawab dan kepada siapa biaya tersebut dibebankan jika hendak menggunakan model komunikasi yang beragam; dan
- Apakah kita memiliki sistem pemantauan dan evaluasi dari setiap proses komunikasi yang telah dilakukan.

[24] "Access for all: Inclusive communications, Reaching more people in sport and physical activitiy through inclusive and accessible communications"oleh English Federation of Disability

5.1. Prinsip-prinsip Komunikasi Inklusif

Selain menjawab pertanyaan di atas, perusahaan yang hendak membuat model komunikasi yang inklusif juga perlu memperhatikan beberapa prinsip komunikasi berikut ini:

a. **Aksesibilitas di bidang komunikasi sama pentingnya dengan aksesibilitas fisik**

Setiap orang memiliki hak yang sama untuk memperoleh perlakukan dan manfaat dari setiap jenis pekerjaan yang mereka lakukan di tempat kerja. Untuk mendukung pencapaian maksimal bagi orang dengan kebutuhan komunikasi berbeda, penting untuk mempertimbangkan adanya jenis komunikasi yang aksesibel. Beberapa hal yang bisa dilakukan:

- Perhatikan kebutuhan spesifik orang dengan kebutuhan komunikasi berbeda dan memastikan kebutuhan informasi bisa dipenuhi, dan
- Siapkan waktu untuk memenuhi kebutuhan dari jenis media informasi yang berbeda.

b. **Setiap orang memiliki kebutuhan dan model komunikasi yang berbeda**

Perusahaan harus memperhatikan kebutuhan model komunikasi dari setiap pekerjanya. Komunikasi inklusif harus selalu dipertimbangkan, termasuk ketika melakukan persiapan untuk sebuah kegiatan ataupun rapat. Komunikasi yang efektif akan membantu mereka untuk mengakses layanan yang setara. Beberapa hal yang bisa dilakukan untuk mendukung ini di antaranya adalah:

- Bila dibutuhkan, menyiapkan format tulisan atau huruf dengan ukuran lebih besar agar lebih mudah dibaca; dan,
- Menggunakan gambar atau simbol tertentu untuk memudahkan memahami sesuatu hal.

c. **Komunikasi adalah sebuah proses dua arah untuk saling mengerti dan mengekspresikan diri**

Komunikasi yang setara terjadi ketika pesan yang hendak disampaikan dapat dimengerti oleh orang yang dituju dan sebaliknya. Setiap orang memiliki kebutuhan informasi yang berbeda-beda. Ketika seseorang memiliki kebutuhan khusus untuk mendukung komunikasinya, hal ini berimplikasi terhadap upaya dan waktu yang dialokasikan, untuk memastikan proses komunikasi tersebut dapat dipahami kedua belah pihak. Perusahaan harus menyesuaikan antara media komunikasi yang ada dengan orang membutuhan dukungan komunikasi tersebut.

Mengakui dan merespon beragam cara komunikasi dari setiap individu akan membantu mereka untuk mengekspresikan cara komunikasi mereka. Beberapa hal yang bisa dilakukan untuk mendukung ini di antaranya adalah:

- Penggunaan simbol atau suara tertentu di dalam dan di luar gedung untuk penyandang disabilitas tuli atau netra; dan
- Pelatihan bahasa isyarat untuk beberapa pekerja yang akan berhubungan dengan orang dengan disabilitas tuli atau wicara.

d. **Standar layanan informasi yang fleksibel**

Untuk memastikan cara komunikasi bisa sesuai dengan kebutuhan setiap orang, maka perlu mempertimbangkan berbagai model atau cara berkomunikasi sehingga setiap orang mampu mengakses informasi yang disampaikan. Salah satu cara yang bisa dilakukan untuk mendukung praktik ini adalah Pengembangan model layanan pelanggan lewat tatap muka hanya dengan menambahkan layanan daring.

e. **Pelibatan orang dengan kebutuhan komunikasi berbeda untuk merancang model komunikasi yang efektif**

Pelibatan ini sangat penting untuk membantu sebuah perusahaan mengidentifikasi model komunikasi yang dibutuhkan. Pelibatan orang dengan kebutuhan komunikasi berbeda bisa berarti bahwa perusahaan telah memberikan kesempatan bagi mereka untuk menjadi bagian dari perubahan itu sendiri.

5.2. Langkah-langkah Mendorong Komunikasi Inklusif di Perusahaan

Membuat penilaian diri terhadap model komunikasi yang selama ini telah dilakukan oleh perusahaan menjadi langkah awal untuk mengetahui sejauhmana model komunikasi inklusif telah diterapkan. Penilaian ini juga dapat membantu perusahaan mengidentifikasi kebutuhan ke depan dalam mendorong model komunikasi perusahaan yang inklusif.

Langkah-langkah selanjutnya yang bisa dilakukan oleh perusahaan setelah melakukan penilaian diri, ketika hendak membangun model komunikasi yang inklusif:

Membantu menunjukkan jalan bagi orang dengan disabilitas netra harus dilakukan secara tepat agar tidak menghalangi langkah mereka

a. **Identifikasi pengguna dan mengukur dampak dari media komunikasi perusahaan yang telah ada**

Data yang rinci tentang kebutuhan komunikasi dari masing-masing pekerja akan sangat membantu perusahaan dalam mempertimbangkan model komunikasi yang akan dibuat ke depannya. Pengukuran dampak dari model komunikasi yang diterapkan akan sangat membantu perusahaan untuk mengetahui *baseline* informasi komunikasi yang ada, sehingga memudahkan perusahaan merancang perbaikannya ke depan. Mengintegrasikan kebutuhan akses informasi dalam pertanyaan survei, akan membantu perusahaan untuk menentukan model komunikasi apa saja yang dibutuhkan.

b. **Tumbuhkan kesadaran tentang pentingnya membuat model komunikasi yang inklusif di perusahaan**

Cara terbaik untuk menumbuhkan kesadaran ini adalah dengan membuat sebuah kebijakan komunikasi inklusif yang jelas dan rinci di dalam komitmen Inklusivitas yang dibuat oleh perusahaan. Perusahaan perlu melibatkan para pemangku kepentingan, baik yang ada di dalam maupun di luar perusahaan, termasuk perwakilan dari kelompok rentan atau organisasi disabilitas, untuk memperoleh masukan terhadap model komunikasi yang akan dibuat. Seberapa komprehensif kebijakan komunikasi yang akan dibuat perusahaan akan tergantung dengan besar atau kecilnya perusahaan.

c. **Menyusun kebijakan komunikasi inklusif perusahaan**

Ketika perusahaan hendak menyusun kebijakan komunikasi inklusif, baik untuk mengawali prosesnya dengan menanyakan kepada beberapa pihak tentang konteks komunikasi inklusif, seperti: apa jenis komunikasi yang dimiliki dan seberapa sering penggunanannya, siapa saja yang dijangkau dari komunikasi tersebut, dan apakah perusahaan telah memiliki sistem pemantauan dan evaluasi untuk melihat dampak dari model komunikasi yang digunakan.

Perusahaan juga perlu mempertimbangkan latar belakang dan kebutuhan komunikasi yang beragam dari setiap orang baik yang ada di dalam maupun luar perusahaan. Ketika perusahaan telah memiliki kebijakan komunikasi yang inklusif, perlu dipertimbangkan untuk membuat pelatihan ataupun penguatan kapasitas bagi perwakilan pekerja yang ada di perusahaan. Setelah semua itu dilakukan, publikasikan kebijakan tersebut ke seluruh pekerja dan mitra kerja perusahaan.

d. **Menjangkau khalayak yang lebih luas**

Esensi dari komunikasi adalah menyampaikan cerita maupun informasi dari perusahaan untuk memperoleh masukan terhadap berbagai inisiatif baru dan kegiatan perusahaan. Proses komunikasi juga dibutuhkan untuk menjaga hubungan antara perusahaan dengan pekerja, pelanggan, ataupun mitra kerja lainnya. Tidak hanya kebutuhan komunikasi bagi penyandang disabilitas, tetapi juga kelompok rentan lainnya. Penggunaan bahasa yang jelas dan mudah dipahami oleh banyak orang juga harus diperhatikan. Keuntungan dari memperhatikan semua hal ini adalah perusahaan akan mampu menjangkau lebih banyak orang.

e. **Melakukan pemantauan dan evaluasi**

Mengetahui siapa saja yang menjadi khalayak perusahaan menjadi langkah penting pertama untuk membuat komunikasi lebih efektif. Perusahaan harus mampu memahami tentang bagaimana orang-orang di dalam maupun di luar mampu berinteraksi dengan perusahaan. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap model komunikasi yang selama ini berjalan adalah hal penting yang bisa memberikan gambaran tentang situasi saat ini ketika bicara tentang model komunikasi yang inklusif dan aksesibel, serta apa kebutuhan dari model komunikasi perusahan di masa mendatang.

f. **Penggunaan format yang mudah diakses**

Hambatan komunikasi yang telah diidentifikasi dari awal menjadi informasi dasar bagi perusahaan untuk membuat media komunikasi yang tepat. Memahami berbagai hambatan komunikasi dan kemudian merancang model komunikasi yang mampu diakses oleh setiap orang menjadi kunci dari komunikasi yang inklusif. Beberapa contoh model komunikasi dengan format yang mudah diakses dan inklusif di antaranya adalah:

Beberapa Contoh Tips Komunikasi Inklusif

- Hindari bicara seksis, rasis, atau mendiskriminasi kelompok tertentu;
- Hindari memberi pelabelan negatif pada orang atau kelompok tertentu;
- Jangan merendahkan, menggurui atau menganggap sebagian orang lebih berharga dari orang lainnya;
- Gunakan istilah "penyandang disabilitas", BUKAN "cacat" atau "tidak normal"; dan
- Hindari istilah yang merendahkan, seperti "perawan tua", "janda Kembang", "anak haram", dan lain-lain.

- Dokumen elektronik yang mudah tulis.
- Audio visual;
- Penggunaan Braille;
- Pemberian teks bacaan (*subtitle*) pada video audio visual;
- Penggunaan jenis huruf yang besar dan mudah dibaca pada dokumen atau bahan bacaan yang dibuat;
- Jasa penerjemah bahasa isyarat;
- Pemilihan warna yang kontras;
- Penggunaan bahasa yang baik dan benar serta mudah dipahami;
- Telepon;
- Komunikasi teks melalui telepon dan lain-lain.

5.3. Model Komunikasi Inklusif

a. Komunikasi Interpersonal

Perhatikan kebutuhan komunikasi pekerja dengan disabilitas:

- Jika berbicara dengan pengguna kursi roda, pastikan posisi Anda setara (mata bertemu mata) serta berlutut. Selalu tanyakan terlebih dahulu jika hendak membantu pengguna kursi roda untuk mendorong kursi rodanya; dan
- Ketika Anda selesai berbicara dengan disabilitas netra, pastikan bahwa Anda telah selesai dan beranjak dari hadapan mereka. Jika hendak membantu, pastikan beberapa hal di bawah ini:

- tempatkan tangan mereka di pundak kanan Anda, selalu gambarkan tentang situasi tempat, ruangan dimana mereka berada dan gunakan arah jarum jam untuk penggambarannya
   - Jika hendak membantu mereka berjalan. Tempatkan telapak tangan mereka secara perlahan ke belakang kursi dan biarkan mereka mengambil tempat duduk sendiri

- Ada beberapa cara untuk bicara dengan orang dengan disabilitas tuli:
   - Untuk orang yang dapat membaca bahasa bibir, pastikan posisi Anda berhadap-hadapan dan bibir dapat dengan mudah dilihat;
   - Untuk orang yang kesulitan membaca bahasa bibir, gunakan bahasa isyarat;
   - Untuk yang menggunakan bahasa isyarat, pastikan jenis bahasa isyarat yang digunakan dapat dimengerti oleh lawan bicara; dan
   - Komunikasi dengan disabilitas tuli atau wicara bisa juga menggunakan alat bantu berupa kertas dan alat tulis.

Berkomunikasi dengan pengguna kursi roda dilakukan dengan berlutut agar posisi tubuh dapat sejajar

Salah satu cara berkomunikasi dengan disabilitas tuli adalah dengan menggunakan papan atau media tulis lainnya

- Jangan menyentuh ataupun menjadikan mainan alat bantu yang digunakan oleh penyandang disabilitas, kecuali telah mendapat izin dari mereka sebelumnya.

Penggunaan bahasa inklusif dan bermartabat membantu memelihara lingkungan di mana keberagaman akan selalu diakui dan dihargai. Beberapa istilah yang disukai atau dibuat untuk penghargaan, dapat saja berubah untuk beradaptasi dengan perkembangan.Sementara itu, perbedaan makna dari sebuah istilah di satu daerah dengan daerah lainnya juga dapat menimbulkan ketersinggungan. Untuk itu, Anda perlu menanyakan terlebih dahulu kepada individu atau kelompok yang bersangkutan, apakah istilah yang digunakan tersebut sudah layak atau belum tepat.

b. Penggunaan Huruf dan Tata Letak

Kebanyakan orang di Indonesia membaca tulisan dari kiri ke kanan, sehingga lebih baik membuat naskah yang rata kiri. Ketika naskah dibuat rata kiri, maka mata dan otak akan tahu dari mana setiap kalimat dimulai. Naskah yang dibuat hanya dengan rata kiri akan lebih mudah untuk dibaca karena spasi dari masing-masing kata seimbang dan pembaca menjadi lebih mudah memahami.

Pada beberapa naskah, seringkali digunakan garis bawah untuk memberikan penekanan, tetapi hal ini akan membuat kalimat sulit untuk dibaca bagi sebagian kalangan. Mata seseorang akan bekerja lebih sulit untuk memisahkan kata-kata dari masing-masing kalimat tersebut. Penekanan pada sebuah kalimat atau judul bisa ditambahkan dengan mengunakan **penebalan, huruf yang lebih besar** atau huruf yang berbeda.

Jenis huruf miring *(italic)* dapat digunakan untuk menunjukan sebuah nama, kutipan atau membuat sebuah penekanan, tetapi kadang bisa membuat kata-kata menjadi lebih sulit untuk dibaca. Pembaca akan sulit untuk mengenali kata dan kalimat yang ada. Penggunaan tanda kutip (") dapat memberikan tanda pada kutipan atau nama, serta penebalan huruf dapat menambah penekanan, tetapi kutipan yang dibuat sebaiknya tidak terlalu panjang, agar tidak sulit untuk dibaca.

Kalimat yang dibuat hendaknya hanya menggunakan huruf besar di bagian awal saja, karena penggunaan huruf besar di seluruh kalimat akan sulit untuk dibaca dan dipahami. Untuk membuat sebuah penekanan, gunakan **penebalan** atau **perbesar ukuran huruf**. Pemilihan jenis huruf akan berimplikasi pada aksesibilitas model komunikasi. Beberapa jenis huruf yang baik untuk digunakan di antaranya adalah: Arial, Calibri, Century Gothic, Trebuchet dan Verdana. Sementara itu, huruf berukuran 12 masih relatif nyaman dibaca, tetapi penggunaan huruf berukuran 14 akan membuat tulisan lebih mudah dibaca.

c. Penggunaan Gambar, Diagram dan Video

Penggunaan gambar dan diagram dalam sebuah model komunikasi tidak bisa lagi dianggap sebagai estetika belaka. Kebutuhan model komunikasi dari tiap-tiap orang menjadi salah satu pertimbangan untuk menggunakan diagram maupun gambar dalam sebuah komunikasi. Penggunaan diagram dan gambar yang tepat akan sangat membantu seseorang untuk dapat memahami pesan yang hendak disampaikan.

Penggunaan gambar ditujukan untuk menggambarkan poin penting sebuah pesan. Pada beberapa orang, kemungkinan juga akan mengalami kesulitan untuk menerima pesan lewat gambar, seperti disabilitas netra, penyandang *low vision* (memiliki penglihatan yang terbatas) atau bahkan disleksia. Namun demikian untuk cara komunikasi lewat media elektronik, gambar dan diagram sangat esensial untuk digunakan, dan untuk melengkapinya perlu juga untuk menyertakan program pembaca teks di layar (*screen reader*) guna membantu memberikan penjelasan kepada orang dengan disabilitas netra, *low vision*, maupun disleksia. tadi.

Jika hendak menggunakan gambar manusia dalam komunikasi, perlu juga menyertakan keberagaman yang ada, ragam disabilitas, warna kulit, jenis kelamin, dan lain-lain . Gambar manusia juga tidak boleh mengekspresikan eksploitasi kepada perempuan dan anak-anak. Khusus untuk penggunaan gambar ini, perlu juga disertakan lembar persetujuan (*informed consent*) dari masing-masing orang yang hendak digunakan gambarnya, termasuk gambar anak harus menyertakan lembar persetujuan, dari wali atau orang tuanya.

Untuk mempermudah orang membaca tulisan, Anda dapat menggunakan kotak tulisan untuk beberapa kata penting yang ingin ditonjolkan. Sementara itu, pembuatan diagram yang ringkas namun jelas akan sangat membantu orang untuk lebih cepat memahami pesan yang hendak disampaikan.

Terkait dengan penggunaan video, pastikan penggunaan bahasa dan suara sudah jelas, sehingga mudah diakses dan dipahami. Video harus dilengkapi dengan teks berjalan untuk memberikan gambaran dari aktivitas yang sedang diliput atau diterangkan dalam video tersebut, atau bisa juga dilengkapi dengan penerjemah bahasa isyarat dalam video yang dibuat tersebut untuk membantu disabilitas tuli.

d. Majalah Elektronik

Membuat majalah elektronik untuk menggambarkan berbagai aktivitas ataupun keunggulan yang dimiliki oleh perusahaan dapat menjadi cara yang efektif dan berbiaya murah. Cara untuk mengakses situs web bagi orang dengan model komunikasi berbeda juga perlu diterapkan, agar semua orang bisa mengaksesnya, termasuk orang dengan disabilitas.

e. Pemilihan Warna

Pemilihan warna menjadi bagian paling penting dalam komunikasi dan membangun merek (*brand*) sebuah perusahaan. Ada baiknya sebuah perusahaan memiliki buku panduan komunikasi perusahaan, yang mengatur penggunaan dan pemilihan warna. Pemilihan warna sendiri idealnya berdasarkan pada pertimbangan dari warna dan bentuk logo perusahaan. Media komunikasi yang digunakan sebaiknya tidak menggunakan terlalu banyak warna, karena akan mengakibatkan orang kesulitan untuk memahami pesan. Selain itu, penggunaan warna yang terlalu banyak juga akan menyulitkan bagi orang dengan disabilitas tertentu. Pertimbangan pemilihan warna juga tak lepas dari jenis media komunikasi yang hendak diproduksi oleh perusahaan.

Pemilihan warna, jenis dan ukuran huruf dapat membantu orang dengan penglihatan terbatas dalam berkomunikasi secara tulisan

f. Desain Tata Letak

Beberapa hal penting yang harus diperhatikan dalam membuat tata letak sebuah dokumen:

- *Heading* Judul dari setiap dokumen yang dibuat harus selalu disertakan di awal, agar semua orang memahami jenis dokumen tersebut;
- Urutan Visual (*Visual Order*). Pertimbangkan desain tata letak dengan menggunakan visual, sehingga mampu menjangkau lebih banyak orang termasuk disabilitas; dan
- Gambar. Penggunaan gambar dalam desain tata letak harus selalu memperhatikan tata letak tulisan, jenis gambar serta pemilihan warna, agar membantu orang lebih memahami informasi yang hendak disampaikan. Penggunaan gambar juga harus selalu mematuhi etika yang ada dan mempromosikan nilai-nilai kesetaraan dan keberagaman yang dibangun perusahaan.

g. Surat Elektronik (Surel atau *e-mail*)

Surat elektronik (surel) telah menjadi alat komunikasi yang paling cepat dan banyak digunakan. Surel menjadi salah satu alat komunikasi yang paling aksesibel dan efektif. Beberapa hal yang penting untuk diperhatikan ketika menggunakan surel, di antaranya adalah:

1) Pilihan jenis dan ukuran huruf yang digunakan
2) Jika ada dokumen lampiran, pastikan menggunakan format yang mudah untuk diakses;
3) Jika ada tautan informasi yang dilampirkan, pastikan tautan tersebut bekerja dan informasi yang hendak disampaikan dapat diakses oleh setiap orang;

4) Lengkapi nama lengkap, nomor kontak, serta informasi lainnya yang diperlukan bagi setiap individu yang mengirimkan surel;
5) Jangan memasukkan terlalu banyak logo atau info grafis dalam surel; dan
6) Jika merek perusahaan yang disertakan dalam tanda tangan (*signature*) surel,pastikan itu jelas dan mudah diakses

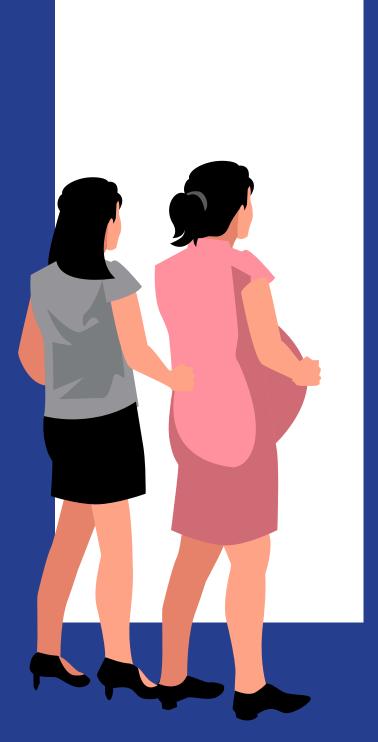
h. Media Sosial

Saluran media sosial adalah cara yang sangat baik untuk menarik dan memelihara hubungan baik dengan para pelanggan ataupun mitra kerja perusahaan. Kebanyakan dari media sosial ini telah cukup inklusif dan bisa diakses oleh semua orang. Sosial media juga satu-satunya media komunikasi yang mampu menjangkau khalayak yang sangat banyak jumlahnya.

i. Dokumen Cetak

Banyak orang menemukan dokumen cetak yang ada selama ini menjadi media yang paling sulit diakses, sehingga penting perusahaan mulai memikirkan membuat dokumen cetak yang mudah diakses. Beberapa hal yang penting untuk diperhatikan ketika hendak membuat dokumen cetak:

- Jenis dan ukuran huruf yang digunakan. Gunakan huruf dengan ukuran 12 dan jenis huruf seperti seperti **arial**, **verdana**, **calibri** atau **DIN**.
- Tata letak harus sederhana agar mudah dipahami;
- Penggunaan bahasa dan istilah. Pastikan bahan bacaan dan publikasi menggunakan bahasa positif dan memperhatikan keragaman usia, jenis kelamin, disabilitas, dan keragaman etnis yang ada;

- Penggunaan gambar. Pastikan tidak memuat eksploitasi dan mendiskriminasi golongan tertentu. Penggunaan gambar dan matriks harus selalu menyertakan keterangan yang menjelaskan informasi tersebut;
- Pemilihan dan komposisi warna yang kontras, sehingga mampu mempermudah orang mengakses tulisan;
- Jenis kertas yang digunakan;
- Ukuran dokumen;
- Informasi tentang alternatif penggunaan bahasa dan format;
- Informasi narahubung dan nomor kontak perusahaan; dan
- Hindari menggunakan blok teks yang ditulis dengan huruf kapital. Sebuah informasi akan lebih mudah dibaca untuk orang-orang dengan penglihatan rendah atau keterbatasan penglihatan jika ditulis dengan menggunakan campuran huruf besar dan kecil.

BAB VI
Kondisi Darurat

Kondisi darurat yang dimaksud dalam buku ini dibagi menjadi dua macam: (1) Kondisi darurat yang disebabkan oleh adanya bencana alam, dan dan (2) Kondisi darurat yang terjadi karena ulah manusia. Khusus di perusahaan, yang masuk dalam kondisi darurat yang disebabkan oleh ulah manusia misalnya adalah kebakaran, terorisme, kecelakaan kerja, dan lain-lain yang terkait dengan situasi dan kondisi, yang memengaruhi dan mengakibatkan terganggunya rutinitas kerja dan lingkungan tempat kerja itu sendiri.

Terlepas dari dampaknya yang besar dan menyeluruh, tiap-tiap individu memiliki pengalaman yang berbeda ketika berhadapan dengan bencana. Hal tersebut terjadi karena masing-masing individu memiliki derajat kerentanan dan kapasitas penanggulangan bencana yang berbeda. Perempuan hamil, lansia, dan penyandang disabilitas misalnya, memiliki kerentanan yang lebih dibandingkan dengan kelompok pekerja lainnya ketika terjadi situasi darurat maupun bencana.

Berdasarkan pertimbangan di atas, penting bagi perusahaan memiliki manajemen kebencanaan ataupun kedaruratan yang inklusif, untuk mengatur secara lebih jelas terkait dengan langkah-langkah terpadu ketika terjadi kondisi darurat maupun bencana. Panduan yang inklusif akan mampu menuntun perusahaan untuk memiliki persiapan dan cara penanggulangan yang lebih baik ketika mengalami kondisi darurat ataupun bencana.

6.1. Prinsip Dasar Penanggulangan Bencana dan Kondisi Darurat di Tempat Kerja

Seluruh prosedur penanggulangan bencana sebagaimana dijelaskan di atas pada dasarnya merujuk dan harus mengarah pada prinsip-prinsip penanggulangan bencana:

a. **Cepat dan tepat**

Di dunia kerja, selain bencana alam, ada juga bencana lain yang sifatnya kesalahan manusia (*human error*), Oleh karenanya, setiap proses penanganan bencana harus dilakukan secara cepat dan tepat, sebab bila tidak akan mengakibatkan lebih banyak korban dan kerugian yang dialami baik oleh perusahaan maupun pekerja itu sendiri. Memasukkan pertanyaan khusus tentang disabilitas maupun kebutuhan khusus perempuan (hamil, menyusui) di dalam

semua asesmen, memastikan data bisa digunakan untuk intervensi dan terfokus pada tantangan yang dihadapi oleh pekerja dengan disabilitas. Maka, mengidentifikasi kebutuhan khusus mereka menjadi salah satu cara yang bisa dilakukan agar bantuan dan proses penanggulangan bencana tepat sasaran. Selain itu, konsultasi dengan penyandang disabilitas dan mendorong keterlibatan mereka dalam pembuatan keputusan dan perencanaan tanggap darurat juga bisa dilakukan agar respon yang dilakukan bisa sesuai dengan kebutuhan mereka.

Orang dengan disabilitas dan ibu hamil harus menjadi prioritas ketika melakukan evakuasi

Membantu Perempuan, Lansia dan Penyandang Disabilitas dalam Kondisi Darurat dan Bencana

1. Penyediaan alat bantu ataupun perlengkapan khusus yang dibutuhkan;
2. Penyediaan pendamping khusus bagi penyandang disabilitas yang disesuaikan dengan kebutuhan, jenis dan derajat disabilitas. Pendamping khusus dapat berupa pelayanan psikososial maupun terapi untuk keluar dari rasa trauma pascabencana dan mengembalikan fungsi tubuh;
3. Memastikan perempuan dan penyandang disabilitas yang terdampak bencana dilindungi dari paksaan dan tindakan kekerasan termasuk kekerasan seksual, terhindar dari dorongan untuk bertindak di luar kemauan serta rasa takut; dan
4. Penyelenggaraan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana harus berorientasi kepada upaya pengurangan risiko bencana dan pemenuhan kebutuhan khusus perempuan dan disabilitas.

b. **Prioritas**

Perusahaan harus memiliki prioritas dalam proses evakuasi maupun respon kedaruratan. Penyelamatan nyawa harus selalu didahulukan dibandingkan dengan penyelamatan harta benda, dan seterusnya berdasarkan skala prioritas. Terkait prioritas ini, proses penyelamatan harus selalu mendahulukan orang atau pekerja yang masuk dalam kategori kelompok rentan seperti perempuan hamil, lansia, dan pekerja dengan disabilitas.

c. **Non-diskriminatif dan Inklusif**

Prinsip ini menegaskan tentang tidak adanya pembedaan suku, ras, agama dan budaya yang menjadikan proses penanganan bencana tidak seimbang antara satu dengan lainnya. Proses penanganan bencana harus dilakukan secara adil dan pastikan tidak ada diskriminasi dalam pemberian bantuan saat kondisi darurat. Prinsip inklusif juga memandu perusahaan untuk memberikan afirmasi dan perhatian pada mereka yang paling rentan mengalami dampak dari bencana atau kondisi darurat, seperti perempuan hamil, anak-anak, lansia, penyandang disabilitas, dan orang dengan cedera.

d. **Pemberdayaan**

Pemberdayaan merupakan bentuk peningkatan kapasitas dan pemahaman kepada seluruh pekerja dan elemen lain di perusahaan dalam bentuk sosialisasi dan pembelajaran praktis terkait dengan langkah antisipasi, penyelamatan dan pemulihan bencana. Salah satu bentuk langkah pemberdayaan adalah dengan mengadakan pelatihan-pelatihan dan simulasi bencana ataupun kondisi darurat.

e. **Koordinasi dan keterpaduan**

Pembentukan tim manajemen krisis dapat diambil sebagai langkah cepat untuk meminimalisir dampak bencana atau kondisi darurat. Koordinasi dilakukan antara tim manajemen krisis dengan berbagai pihak di perusahaan yang ditunjuk menjadi penanggung jawab ketika terjadi kondisi darurat maupun bencana. Tim ini harus mampu melakukan hubungan yang baik dan saling mendukung, karena proses penanganan kondisi darurat atau bencana harus mengusung keterpaduan dalam berbagai sektor terkait.

f. **Kemitraan**

Kemitraan menjadi hal penting berikutnya, karena perusahaan tidak dapat sendirian menangani kondisi darurat ataupun bencana, maupun hanya membentuk dan menugaskan bagian khusus. Perusahaan dapat membangun kemitraan dengan unit atau bagian lain di perusahaan, pemerintah, dan institusi lain seperti BNPB (Badan Nasional Penanggulangan Bencana) atau badan sejenis di daerah, lembaga pencarian dan pertolongan (*Search and Rescue* atau SAR) setempat, dan lain-lain.

g. **Berdaya guna**

Jangan sampai penanganan bencana berakhir menjadi upaya sia-sia yang membuang waktu, tenaga, dan biaya yang sangat besar. Penanganan bencana harus berdaya guna bagi upaya pemulihan, baik di tataran pekerja maupun perusahaan itu sendiri pascabencana, dan rasa trauma atas bencana yang terjadi.

“Pasal 153 Ayat (1) Huruf J UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan : Pengusaha dilarang melakukan Pemutusan Hubungan Kerja karena alasan pekerja/buruh dalam keadaan cacat tetap, sakit akibat kecelaan kerja, atau karena hubungan kerja yang menurut surat keterangan dokter yang jangka waktu penyembuhannya belum dapat dipastikan”

h. **Transparan dan akuntabel**

Transparan berarti proses penanganan bencana dan kondisi darurat harus terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan. Sementara itu, akuntabel berarti pertanggungjawaban secara terbuka dan sesuai dengan etika dan hukum.

6.2. Jenis-Jenis Keadaan Darurat di tempat kerja:

a. bencana alam (banjir, gempa, tsunami, erupsi,dan lain-lain);
b. kebakaran;
c. ledakan;
d. ancaman teroris teroris; dan
e. kecelakaan kerja.

6.3. Mitigasi dan Penanggulangan Bencana

Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat, yang disebabkan oleh faktor alam, dan/ atau nonalam maupun faktor manusia, sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.[25]

Mitigasi adalah serangkaian upaya untuk mengurangi risiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi

ancaman bencana. Dalam konteks perusahaan, mitigasi dapat bermakna proses sistematis yang dilakukan oleh perusahaan, baik bersifat strategis, administratif maupun keterampilan serta kemampuan operasional untuk mengimplementasikan kebijakan, kapasitas serta teknologi untuk mengatasi situasi dan memperkecil dampak dari sebuah bencana.

Manajemen kesiapsiagaan bencana harus selalu mengedepankan partisipasi setiap orang, termasuk perempuan dan penyandang disabilitas dalam penanganan dan pemberian perlindungan dan bantuan. Manajemen penanggulangan bencana merupakan suatu proses berkesinambungan untuk menangani bencana maupun situasi krisis di suatu daerah maupun tempat kerja. Umumnya kegiatan penanggulangan bencana maupun situasi krisis di suatu perusahaan yang dilakukan meliputi perencanaan hingga penanganan dimulai saat sebelum bencana sampai pada setelah terjadinya bencana. Kegiatan yang dilakukan mencangkup pencegahan, kesiapan dalam menghadapi bencana, penanganan darurat, serta pemulihan pascabencana. Berkaitan dengan upaya mitigasi, ada beberapa hal yang penting untuk dipersiapkan oleh perusahaan untuk mengurangi potensi korban dan kerugian ketika bencana terjadi. Beberapa hal tersebut di antaranya adalah:

a. Membuat rencana tanggap darurat;
b. Melakukan sosialisasi dan latihan kebencanaan;
c. Membuat jalur evakuasi, sarana alternatif untuk penyelamatan diri;
d. Menyediakan perlengkapan keadaan darurat (*emergency kit*);
e. Memberikan penjelasan terkait langkah-langkah yang harus dilakukan ketika kondisi darurat kepada para tamu yang berkunjung;
f. Membuat rambu atau marka yang dapat diakses oleh semua orang termasuk pekerja disabilitas;
g. Memastikan jalur evakuasi diketahui oleh seluruh pekerja dan menjaga agar jalur evakuasi tidak terhalang;
h. Menentukan titik kumpul;

i. Menetapkan tim untuk membantu pekerja disabilitas atau kelompok rentan lainnya ketika terjadi kondisi darurat;

j. Menyediakan daftar nomor kontak untuk mengakses bantuan (kepolisian, pemadam kebakaran, layanan mobil ambulan, rumah sakit, PLN, PMI, kantor SAR setempat, BNPB atau BPBD[26], serta kontak individu tertentu yang memang dipercayakan atau ditunjuk perusahaan untuk mengelola situasi darurat), dan lain-lain.

[26] Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) adalah lembaga pemerintah non-kementrian yang bertugas membantu pemerintah dalam penanggulangan bencana, yang ditetapkan berdasarkan amanat UU No 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana, dan Perpres No 1 Tahun 2019 tentang BNPB. Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) merupakan lembaga pemerintah nondepartemen yang menjalankan tugas penanggulangan bencana di daerah baik provinsi maupun kabupaten/kota.

DAFTAR PUSTAKA

- **ADA National Network. 2015.**A Planning Guide for Making Temporary Events Accessible to People with Disabilities.
- **ADA National Network. 2018.** Reasonable Accommodations in The Workplace.
- **Asian Disaster Preparadness Center. 2005.** Disaster Risk Manajement in Asia.
- **Badan Nasional Penggulangan Bencana (BNPB). 2007.** Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana.
- **Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB). 2017.** Buku Pedoman Latihan Kesigapan Bencana: Membangun Kesadaran, Kewaspadaan, dan Kesigapan dalam Menghadapi Bencana.
- **Bahrul Fuad. 2019.** Jenis dan Karakteristik Disabilitas, Disampaikan dalam Pelatihan Kesetaraan Gender dan Inklusi Sosial (Disabilitas) di Tempat Kerja.
- **Chartered Insurance Institute.** Embracing Inclusive Recruitment.
- **DC.gov.** Types of Reasonable Accommodation.
- **DC.gov.** Manual for Accomodating Employees with Disabilities.
- **Equality and Human Rights Commission. 2010.** An Employer's Guide to Creating an Inclusive Workplace.
- **Homeland Security.**A Guide to Interacting with People who have Disabilities.
- **Job Accommodation Network. 2019.** Accommodation and Compliance Series: Employees with Human Immunodeficiency Virus (HIV).
- **Kementerian Keuangan. 2008.** Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana.
- **Knowledge Sector Initiative. 2019.** Guidelines for Inclusive Events and Communications.
- **Lembaga Batsul Masail Pengurus Besar Nahdatul Ulama. 2018.** Fiqh Penguatan Penyandang Disabilitas.

- **National League for Nursing, 2020.** Communication with People with Disabilities.
- **International Labour Organization (ILO). 2010.** Naskah Rekomendasi ILO tentang HIV AIDS dan Dunia Kerja Nomor 200 Tahun 2010.
- **International Labour Organization (ILO) dan APINDO. 2013.** Buku 1 (Kesetaraan dalam Pekerjaan: Konsep dan Prinsip Utama) Panduan Praktis bagi Pengusaha untuk Mempromosikan dan Mencegah Diskriminasi di Tempat Kerja di Indonesia.
- **International Labour Organization (ILO) dan APINDO. 2013.** Buku 3 (Kesetaraan dalam Praktik Perusahaan) Panduan Praktis Bagi Pengusaha untuk Mempromosikan dan Mencegah Diskriminasi di Tempat Kerja di Indonesia.
- **International Labour Organization (ILO) dan APINDO. 2013.** Buku 4 (Mengelola Kesetaraan di Tempat Kerja) Panduan Praktis bagi Pengusaha untuk Mempromosikan dan Mencegah Diskriminasi di Tempat Kerja di Indonesia.
- **International Labour Organization (ILO). 2013.** Pedoman ILO tentang Pengelolaan Penyandang Disabilitas di Tempat Kerja.
- **International Labour Organization (ILO). 2016.** Promoting Diversity and Inclusion Through Workplace Adjustments a Practical Guide.
- **International Labour Organization (ILO). 2019.** Guide to Developing Balanced Working Time Arrangements.
- **Oxfam dan APINDO. 2017.** Tanya dan Jawab Penerapan Kesataraan Gender di Tempat Kerja.
- **Pusat Dokumentasi Lembaga Studi dan Advokasi Masyarakat (ELSAM). 2014.** Konvensi Hak-hak Penyandang Disabilitas.
- **Saujana Press. 2017.** Menjadi Perusahaan Inklusi: Panduan Praktis Inklusi Disabilitas untuk Penyedia Kerja.
- **The Scottish Government. 2011.** Principles of Inclusive Communication an Information and Self-Assessment Tool for Public Authorities.
- **Valentina Sagala. 2020.** 100 Tanya Jawab Seputar Kekerasan dan Pelecehan Berbasis Gender di Dunia Kerja.

LEMBAR PENILAIAN

Mandiri Kesetaraan dan Inklusivitas
di Tempat Kerja

PENGUKURAN KESETARAAN GENDER DAN INKLUSI SOSIAL DI PERUSAHAAN

ASSESSMENT OF GENDER EQUALITYAND SOCIAL INCLUSION IN THE COMPANIES

Perangkat Pengukuran Kesetaraan Gender dan Inklusi Sosial di Perusahaan ini di kembangkan oleh APINDO, bekerja sama dengan Program Ketenagakerjaan Inklusif USAID Mitra Kunci, untuk melihat penerapan ketenagakerjaan inklusif di perusahaan. Hasil dari pengukuran ini akan menjadi informasi dasar bagi perusahaan untuk mengembangkan ketenagakerjaan inklusif sesuai dengan amanat, kebijakan dan peraturan yang berlaku.

This tool for Assessment of Gender Equality and Social Inclusion in the Company is developed by APINDO, in collaboration with the Inclusive Workforce Development Program - USAID Mitra Kunci, to assess the application of inclusive workforce in companies. The results of this assessment will provide baseline information for company in developing inclusive workforce initiatives in accordance with the relevant mandate, policies and regulations.

Definisi Ketenagakerjaan Inklusif | Definition of Inclusive Workforce

Ketenagakerjaan inklusif adalah proses membangun hubungan ketenagakerjaan yang menghormati setiap individu di lingkungan kerja yang memiliki perbedaan latar belakang (agama, ras, pilihan politik, jenis kelamin, status kesehatan, orientasi seksual, disabilitas, dan lain-lain), yang selama ini mengalami diskriminasi sehingga tidak dapat berpartisipasi penuh dalam setiap proses pengambilan keputusan. Dalam ketenagakerjaan yang inklusif, setiap orang memiliki akses dan kontrol yang sama atas sumber daya, kesempatan dalam pengembangan karier, dan manfaat yang setara dari setiap kebijakan ketenagakerjaan yang dibuat dalam perusahaan. (Harvard Business Review, Desember 2013)

Inclusive workforce is the process of developing workforce relationships that respect every individual in the workplace with different backgrounds (religion, race, political choice, sex, health status, sexual orientation, disability, etc.) that have been discriminated so that they cannot participate fully in decision making process. In the inclusive workforce, everyone has equal access and control over resources, opportunities in career development, and equal benefits from any workforce policy made in the company. (Harvard Business Review, December 2013)

Identitas Perusahaan | Company Identity

Nama Lembaga/ Perusahaan | Name of Company:

____

Alamat | Address : ____

____

____

Jumlah karyawan | Number of employees

Perempuan | Female: ________________Laki-laki | Male: ________________

Pihak yang dapat dihubungi | Contact person

Nama Lengkap | Full name : ____

Nomor Telepon | Phone number : ____

Surel | E-mail : ____

Pengisian ke | Filling # : ____

Petunjuk pengisian | Instruction

Pilih jawaban yang paling sesuai dengan situasi perusahaan Anda.

Jawaban "**Ya**" berarti sudah mengimplentasikan

Jawaban "**Tidak**" berarti belum mengimplentasikan

Jawaban "**Dalam proses**" berarti masih dalam proses. Untuk jawaban ini, Anda harus memberikan penjelasan sejauh mana proses yang telah dilakukan.

Choose the answer that best suits the situation of your company.

The "**Yes**" answer means that the subject has already been implemented

The "**No**" answer means that the subject has not been implemented yet

The "**On process**" answer mean the company is in the process of implementation. For this answer, you must provide information about the process/activity that has been completed.

A. Aspek Non Fisik I Non-Physical Aspect

1. Apakah lembaga/ perusahaan telah mengetahui berbagai peraturan perundang-undangan terkait dengan ketenagakerjaan inklusif, misalnya kebijakan tentang kesetaraan di tempat kerja, penyandang disabilitas, penghapusan diskriminasi ras dan etnis, dan lainnya? | Is the management aware about laws and regulations related to inclusive workforce, such as policy on equality in the workplace, people with disability, racial and ethnic discrimination, etc.?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

2. Apakah lembaga/ perusahaan memiliki pernyataan komitmen terhadap ketenagakerjaan inklusif, termasuk di dalamnya tentang penerimaan orang dengan disabilitas? | Does the company have a statement of commitment to inclusive workforce including the recruitment of person with disability?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

3. Apakah lembaga/ perusahaan memiliki aturan atau kebijakan tentang kesempatan kerja yang setara (termuat dalam Peraturan Perusahaan, Renstra, Renja Tahunan, Rencana Anggaran lembaga, Perjanjian Kerja Bersama Antarlembaga, Surat Perjanjian Kerja, SOP, dan lain-lain)? | Does the company have any policy or regulation on equal employment opportunities (stated in company regulation, strategic plan, annual work plan, institutional budget plan, collaborative work agreement between institutions, work agreement, SOP, etc.)?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: _______________________________________

4. Apakah lembaga/ perusahaan memiliki kebijakan afirmasi (kebijakan khusus yang bersifat sementara) untuk memperbaiki dampak diskriminasi di masa lalu? | Does the company have any affirmative policy (temporary special policy) to improve the impact of discrimination in the past? *

Contoh: Kebijakan tentang perekrutan khusus bagi orang dengan disabilitas untuk memberikan kesempatan lebih besar untuk mereka terlibat dalam dunia kerja | Example: Special recruitment policy for people with disabilities to provide greater opportunity for them to be employed

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____
____

5. Apakah lembaga/ perusahaan telah mempekerjaan orang-orang dengan latar belakang yang beragam? | Does the company employ people with diverse

backgrounds? *

Latar belakang yang beragam: agama, ras, pilihan politik, jenis kelamin, status kesehatan, orientasi seksual, disabilitas, dan lain-lain | Diverse backgrounds: religion, race, political choice, gender, health status, sexual orientation, disability, etc.

□ Ya | Yes □ Tidak | No

□ Dalam proses | On process: ____

6. Apakah lembaga/ perusahaan Anda memiliki sistem perekrutan yang sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik, transparan, berkeadilan, berbasis kompetensi, dan sesuai persyaratan jabatan yang ada? | Does your company have a recruitment system that is in accordance with the principles of good governance, transparency, fairness, competency-based, and technical job requirement?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

7. Apakah dalam publikasi tentang lowongan pekerjaan perusahaan Anda sudah tidak lagi menjadikan agama, ras, pilihan politik, jenis kelamin, orientasi seksual, status kesehatan atau kondisi kesehatan jasmani/rohani sebagai prasyarat tertulis? | Is the information on job opportunity in the company no longer stating religion, race, political choice, sex, sexual orientation, health status or physical/mental health condition as a written prerequisite?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

8. Apakah dalam penempatan tenaga kerja pada posisi-posisi yang tersedia di perusahaan Anda, agama, ras, pilihan politik, jenis kelamin, status kesehatan, orientasi seksual dan kondisi fisik tertentu dari pekerja tidak lagi menjadi pertimbangan (semua orang berkesempatan menempati posisi yang ada sesuai keterampilan)? | Is the process of placing talent in their position no longer based on religion, race, political choice, gender, health status, sexual orientation and certain physical conditions (everyone has the same opportunity in filling position according to skill set)?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

9. Apakah ada jenjang karier yang dikembangkan lembaga/perusahaan untuk mendukung pencapaian maksimal bagi seluruh pekerja secara adil, tanpa membedakan latar belakang agama, ras, pilihan politik, jenis kelamin, orientasi seksual, status kesehatan dan status disabilitas atau non- disabilitas? | Is the career path developed by the institution/company accessible to all talents equally, without discrimination based on religion, race, political choice, gender, sexual orientation, health status and disability or non-disability status?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

10. Apakah lembaga/perusahaan memiliki aturan terkait pengembangan karier yang setara bagi seluruh pekerja, tanpa membedakan latar belakang agama, ras, pilihan politik, jenis kelamin, orientasi seksual, status kesehatan dan status disabilitas atau non-disabilitas? | Does the institution/company have wri/en policy/regulation on equal career development for all talents regardless of their religious background, race, political choice, gender, sexual orientation, health status and disability or non-disability status?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

11. Apakah pelatihan atau penguatan kapasitas yang diberikan lembaga/ perusahaan kepada pekerja telah disesuaikan dengan tahapan kehidupan dan kebutuhan khusus para pekerja, terutama pekerja perempuan dan pekerja dengan disabilitas? | Is the training or capacity building provided by the institution/company for talents adjusted to the stages of life and special needs of the talents, especially women and

talents with disability?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

12. Apakah lembaga/ perusahaan telah melakukan sosialisasi/penguatan kapasitas terkait ketenagakerjaan inklusif kepada para karyawan (mulai dari tim manajemen sampai staf) untuk menciptakan lingkungan kerja yang inklusif dan kondusif bagi seluruh pekerja dengan beragam latar belakang termasuk pekerja dengan disabilitas | Does the institution/company provide information/conduct socialization or provide training on inclusive workforce to employees at all level (from top management to talent) in order to create an inclusive and conducive work environment for all talents with diverse backgrounds, including talents with disability?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

13. Apakah perusahaan telah menerapkan sistem remunerasi baik pengupahan maupun tunjangan-tunjangan lain berdasarkan pada kompetensi dan kinerja? | Is the remuneration policy in the institution/company (salary, beneft, etc.) based on solely competence and perormance?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

14. Apakah lembaga/perusahaan menerapkan sistem pemberian jaminan sosial yang adil bagi seluruh pekerja tanpa membedakan latar belakang agama, ras, pilihan politik, jenis kelamin, status kesehatan, orientasi seksual dan status disabilitas atau non-disabilitas? | Is the policy of the social security system in the institution/company nondiscriminatory to talent with diferent religious background, race, political choice, gender, health status, sexual orientation and disability or non-disability status?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

15. Apakah lembaga/perusahaan memberikan kebebasan bagi pekerja untuk mendirikan serikat pekerja, termasuk serikat pekerja perempuan? | Does the institution/company allow talent to establish labor union including woman labor union?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

16. Apakah perusahaan Anda memiliki kebijakan dan menerapkan jadwal kerja waktu fleksibel/ paruh waktu? | Does the institution/company have and implement flexible time/ part-time work policy?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

17. Apakah lembaga/ perusahaan Anda memiliki jadwal kerja yang fleksibel, yang dapat dimanfaatkan oleh pekerja yang memiliki kebutuhan khusus mereka? | Does your institution/company have flexible work schedule for talent with special needs?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

18. Apakah lembaga/ perusahaan memiliki kebijakan tentang perlindungan khusus bagi pekerja perempuan yang sedang hamil? | Does the institution/ company have any special protection policy for pregnant talents?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

19. Apakah lembaga/perusahaan memiliki kebijakan tentang cuti melahirkan? | Does the institution/company have a policy on maternity leave?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

20. Apakah lembaga/perusahaan memiliki kebijakan cuti ayah? | Does the institution/company have a policy on paternity leave?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

21. Apakah lembaga/perusahaan memiliki kebijakan tentang cuti khusus untuk pekerja perempuan yang mengalami gangguan kehamilan, sepe!i keguguran dan gangguan fungsi reproduksi lainnya? | Does the institution/ company have a miscarriage leave or leave for other pregnancy-related disorder/ illness for female talents?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

22. Apakah lembaga/ perusahaan memiliki kebijakan tentang cuti haid bagi pekerja perempuan yang memang membutuhkan? / Does the institution/ company have a policy on menstrual leave for female talents?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

23. Apakah lembaga/ perusahaan memiliki sistem dukungan terhadap karyawan yang membutuhkan pendampingan, termasuk untuk pekerja dengan disabilitas? | Does the institution/ company have a support system for employees who need assistance, including talents with disability?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

24. Apakah karyawan lembaga/ perusahaan Anda dapat memberikan dukungan atau bantuan yang dibutuhkan kepada sesama pekerja termasuk pekerja dengan disabilitas? | Do the institution/company's employees have the capacity to provide support or assistance to other talent including talent with disability?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

B. Aspek Fisik Lembaga/Perusahaan | Facility and infrastructure Aspect

25. Apakah lembaga/perusahaan memiliki area parkir khusus untuk orang dengan disabilitas | Does the institution/company have a special parking area for people with disabilities

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

26. Apakah pintu masuk/keluar perusahaan dilengkapi dengan ram (bidang miring yang dipasang sebagai pengganti tangga)? | Are the company buildings' entrance/exit equipped with ram (a slope or inclined plane for joining two different levels, as at the entrance or between floors of a building)?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

27. Apakah ada akses ke lantai lain yang tidak harus menggunakan tangga bagi orang dengan disabilitas? | Are there any alternative access to different floors without having to use staircases for talents with disability?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

28. Apakah ada jalur khusus pejalan kaki yang bisa digunakan oleh pekerja dengan disabilitas? | Is there any pedestrian trail available to be used by talents with disability?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

29. Apakah ruang kerja perusahaan memiliki ruang yang cukup untuk lalu-lintas pengguna kursi roda? | Are the company work spaces large enough for talents on wheel chair to move around?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

30. Apakah lembaga/perusahaan menyediakan peralatan/perlengkapan kerja yang telah disesuaikan dengan kebutuhan pekerja dengan disabilitas? | Does the institution/company provide any work equipments that have been adapted to the need of talents with disability?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

31. Apakah perusahaan menyediakan ruangan khusus bagi pekerja perempuan yang menyusui (ruang laktasi)? | Does the institution/company provide lactation room?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

32. Apakah perusahaan menyediakan ruang untuk penitipan anak? | Does the company provide daycare facility?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

33. Apakah perusahaan menyediakan ruang khusus untuk layanan kesehatan? | Does the company provide dedicated room for health services?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

34. Apakah perusahaan menyediakan tempat ibadah yang mudah diakses oleh pekerja dengan disabilitas? | Does the company provide place of worship or for religious activities that are easily accessible by talents with disability?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

35. Apakah perusahaan menyediakan toilet khusus bagi pekerja dengan disabilitas? | Does the company provide special toilets for talents with disability?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

C. Komunikasi dan Informasi | Communication and Information

36. Apakah perusahaan menyediakan alat komunikasi antarpribadi yang bisa digunakan oleh orang dengan kebutuhan khusus? | Does the company provide any interpersonal communication tool that can be used by talents with disability or special needs?

Contoh : penyediaan alat tulis khusus untuk mendukung komunikasi pekerja dengan disabilitas pendengaran guna mempermudah komunikasi mereka | Example: the provision of special stationery to be used by talent with hearing disability to communicate with others

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

37. Apakah perusahan menggunakan media informasi yang bisa diakses oleh setiap orang termasuk pekerja dengan disabilitas? | Does the company use information media that can be accessed by talents with disability? *

Contoh: Pengumuman yang dibuat menggunakan ukuran tulisan yang mudah dibaca untuk orang yang memiliki low vision atau Lift yang dilengkapi dengan suara untuk memberitahu posisi lantai, dll. | Example: Announcements are using readable font sizes for people who have low vision or elevators that are equipped with sound to tell the position of the floor, etc.

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

38. Apakah lembaga/ perusahaan menjalankan proses khusus untuk memeriksa isi informasi yang akan disampaikan ke publik internal dan publik eksternal agar tidak mendiskriminasikan atau menyudutkan orang dengan agama, ras, pilihan politik, jenis kelamin, orientasi seksual, status kesehatan dan disabilitas te3entu? | Does the institution/company implement special process to check the content of information that will be distributed to internal and external public to ensure that it does not discriminate people with di5erent backgrounds (religion, race, political choice, gender, sexual orientation, health status and ce3ain disability/non-disability)?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

D. Kondisi Darurat | Emergency Conditions

39. Apakah lembaga/ perusahaan memiliki sistem pengaduan dan rujukan untuk kasus-kasus kekerasan dan pelecehan yang dialami pekerja, termasuk pekerja perempuan dan pekerja dengan disabilitas? | Does the company have a complaint and referral system for cases of violence, harassment, or other objectionable acts?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

40. Apakah lembaga/ perusahaan memiliki Prosedur Standar Operasional (SOP) terkait dengan kelompok-kelompok yang menjadi prioritas dalam kondisi darurat? | Does the company have any Standard Operating Procedures (SOPs) on priority groups in emergency situations?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

41. Apakah lembaga/ perusahaan memiliki mekanisme rutin untuk memberikan penjelasan terkait kondisi darurat kepada seluruh pekerja, termasuk pekerja dengan disabilitas? | Does the company have a routine mechanism to provide information on emergency situation to all talents including talents with disability?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

42. Apakah lembaga/ perusahaan memiliki rambu atau petunjuk kondisi darurat yang bisa diakses oleh seluruh pekerja, termasuk pekerja dengan disabilitas? | Are the company buildings equipped with signage for emergency situations that can be accessed by talents with disability?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

43. Apakah perusahaan memiliki pintu darurat yang dengan mudah dapat diakses oleh seluruh pekerja, termasuk pekerja dengan disabilitas? | Are the company buildings equipped with emergency exit that can be easily accessed by all talents, including talents with disability?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

44. Apakah perusahaan telah menyediakan alat evakuasi yang sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pekerja dengan disabilitas pada kondisi darurat? | Are the company building equipped with evacuation equipment in emergency situation for all talents including talents with disability?

☐ Ya | Yes ☐ Tidak | No

☐ Dalam proses | On process: ____

E. Penempatan pekerja dengan disabilitas | Placement of talents with disability

45. Apakah perusahaan Anda telah mempekerjakan orang dengan disabilitas? | Does the company employ persons with disability?

☐ Ya | Yes → Lanjutkan ke pertanyaan 46 | Skip to question 46

☐ Tidak | No → Lanjutkan ke pertanyaan 50 | Skip to question 50

46. Berapa jumlah pekerja dengan disabilitas yang ada di perusahaan Anda? | How many talents with disability do you have in your company? _______
____

47. Orang dengan jenis disabilitas apa saja yang telah anda pekerjakan perusahaan Anda? | What type of disabilities of the talents?

☐ Disabilitas Fisik | Physical disability (gangguan fungsi gerak, didalamnya termasuk juga celebral palsy)

☐ Disabilitas Intelektual | Intellectual disability (terganggunya fungsi fikir karena tingkat kecerdasan dibawah rata-rata)

☐ Disabilitas Mental | Mental disability (terganggunya fungsi fikir, emosi dan perilaku)

☐ Disabilitas Sensoric | Senssoric disability (terganggungnya salah satu fungsi dari panca indera)

48. Di bagian/ departemen/ unit apa pekerja dengan disabilitas ditempatkan di perusahaan Anda? | In what section/ department/ unit, the talents with disability are placed in your company?

____

49. Tantangan apa yang Anda hadapi dan rasakan ketika mempekerjakan orang dengan disabilitas? | What challenges do you face and feel when hiring people with disabilities?

____

F. Rekrutment pekerja dengan disabilitas | Recruitment of talent with disability

50. Apakah perusahaan Anda tertarik untuk mempekerjakan pekerja dengan disabilitas? | Is your company interested in hiring talents with disability?

☐ Ya | Yes → Lanjutkan ke pertanyaan 51 | Skip to question 51

☐ Tidak | No → Lanjutkan ke pertanyaan 55 | Skip to question 55

51. Berapa banyak pekerja dengan disabilitas yang dapat Anda pekerjakan? | How many talents with disability will you be able to hire? ____ ____________________________________

52. Di bagian/departemen/unit apa pekerja dengan disabilitas akan Anda tempatkan? | In what section/department/unit will you place talents with disability?

____ _____________

53. Jenis disabilitas apa yang anda ingin pekerjakan/tambah di lembaga/perusahaan anda? | What type of disabilities of the talent that you want to hire?

☐ Disabilitas Fisik | Physical disability (gangguan fungsi gerak, didalamnya termasuk juga celebral palsy)

☐ Disabilitas Intelektual | Intellectual disability (terganggunya fungsi fikir karena tingkat kecerdasan dibawah rata-rata)

☐ Disabilitas Mental | Mental disability (terganggunya fungsi fikir, emosi dan perilaku)

☐ Disabilitas Sensoric | Senssoric disability (terganggungnya salah satu fungsi dari panca indera)

54. Tantangan apa yang Anda hadapi dalam melakukan perekrutan pekerja dengan disabilitas? | What challenges do you face in recruiting talents with disability?

____

55. Program penunjang apa yang Anda butuhkan dari ACCOR Hotels Group untuk mengembangkan ketenagakerjaan inklusif | What support does your company need from the ACCOR Hotels Group to develop inclusive workforce?

____

CONTOH

KOMITMEN

PERUSAHAAN INKLUSIF

Komitmen Keberagaman Accor

- Melawan Segala Bentuk Diskriminasi. Accor Hotels berkomitmen untuk melawan segala bentuk diskriminasi yang dilakukan atas dasar ras, latar belakang sosial atau budaya, gender, usia, kondisi atau disabilitas fisik, agama atau kepercayaan, orientasi seksual, status keluarga, status dagang, kegiatan serikat buruh, atau atas dasar lainnya yang dilarang oleh hukum;
- Kesempatan untuk Semua. Accor Hotels berkomitmen untuk mengutamakan keahlian dalam manajemen dan pengelolaan sumber daya manusia, dengan tujuan menerima, mengembangkan, dan mendukung semua pekerja secara adil;
- Pelatihan dan Peningkatan Kesadaran tentang Keberagaman bagi Pekerja. Accor Hotels berkomitmen untuk menyediakan perangkat dan sumber daya yang diperlukan pekerja grup perusahaan untuk mengatasi masalah keberagaman secara tepat, dengan mempertimbangkan konteks lokal;
- Memublikasikan Tindakan yang Kami Ambil untuk Mendorong Keberagaman. Accor Hotels berkomitmen untuk menginformasikan kepada seluruh pekerja dan pihak-pihak yang berhubungan dengannya mengenai tindakan yang diambil grup perusahaan untuk mendorong keberagaman di seluruh dunia dan memberikan panduan mengenai cara pelaksanaannya;
- Menjadi Duta Keberagaman. Accor Hotels berkomitmen untuk sepenuhnya melaksanakan peran sebagai duta keberagaman dan menyebarluaskan etika kerjanya dengan memastikan bahwa persyaratan dan komitmennya juga diterapkan oleh seluruh mitra bisnisnya, khususnya para pemasok;
- Mencerminkan Keberagaman dalam Produk dan Layanan. Accor Hotels berkomitmen untuk mengenali keberagaman tamu-tamunya dan berusaha sebaik mungkin untuk memperhatikan hal ini dengan menyesuaikan produk dan layanannya agar memenuhi semua kebutuhan yang teridentifikasi. Poin penting di sini adalah adanya perhatian khusus bagi para tamu wanita;
- Mendorong Diskusi dan MengkajiInisiatif Keberagaman Kami. Accor Hotels berkomitmen untuk mendorong terjadinya diskusi dan memastikan bahwa tim manajemen di negara-negara tempat kami beroperasi mengkaji dampak tindakan mereka terhadap keberagaman, dengan dukungan dari Departemen Personalia;
- Tata Kelola, Strategi, dan Pemantauan yang Efektif. Accor Hotels berkomitmen untuk menjadikan keberagaman sebagai bagian dari pendekatan strategis yang diterapkan di tingkat manajerial teratas, dengan dukungan dari badan pemantau dan badan musyawarah yang kuat;

CONTOH

INFO LOWONGAN
PEKERJAAN YANG INKLUSIF

Spesialis Evaluasi/Pengembangan Tenaga Kerja

Evaluasi Kinerja Proyek Kunci

Latar Belakang Proyek

Social Impact (SI) adalah perusahaan konsultasi manajemen pembangunan internasional yang berbasis diWashington, DC. Misi SI adalah meningkatkan efektivitas program pembangunan internasional dalammeningkatkan kesejahteraan masyarakat. Kami menyediakan serangkaian lengkap layanan konsultasi manajemen, bimbingan teknis, dan pelatihan untuk memperkuat program, organisasi, dan kebijakan pembangunan internasional. Kami menyediakan layanan global di bidang pemantauan dan evaluasi, perencanaan strategis, perancangan proyek dan program, peningkatan kapasitas organisasi, serta analisis gender dan sosial. Layanan SI mencakup seluruh sektor pembangunan, termasuk demokrasi dan tata kelola, kesehatan dan pendidikan, lingkungan hidup, dan pertumbuhan ekonomi. Klien SI meliputi badan pemerintah AS seperti USAID, Millennium Challenge Corporation, Departemen Luar Negeri AS, donatur bilateral, bank pembangunan multilateral, yayasan, dan organisasi nirlaba.

Social Impact, Inc. (SI)adalah penerima kontrak task order (TO) Dukungan Pemantauan, Evaluasi, dan Pembelajaran (Pemantauan Evaluation and Learning/MEL)dari U.S. Agency for International Development (USAID)/Indonesia. TO ini bertujuan untuk mendukung perancangan dan pelaksanaan Strategi Kerja Sama Pembangunan Negara (Country Development Cooperation Strategy/CDCS) tahun anggaran (TA) 2020 – 2024 melalui penyediaan layanan teknis, konsultasi, dan rekomendasi terkait MEL kepada USAID/Indonesia.

Tujuan Evaluasi

Evaluasi kinerja ini bertujuan untuk menyelidiki dan menentukan efektivitas koordinasi perancangan, pengelolaan, dan pelaksanaan proyek pengembangan tenaga kerja Kunci. Secara khusus, sasaran pelaksanaan evaluasi ini adalah: (1) mengkaji kinerja proyek KUNCI secara keseluruhan, dengan fokus pada perancangan dan pelaksanaan, (2) mengidentifikasi keberhasilan dan peluang kegiatan pengembangan tenaga kerja Kunci yang sejalan dengan CDCS baru USAID/Indonesia, khususnya dengan penekanan pada Perjalanan Menuju Kemandirian (Journey to Self-Reliance/J2SR), dan (3) mengidentifikasi poin-poin pembelajaran penting yang dapat digunakan untuk memperbaiki rancangan pengembangan tenaga kerja dan kegiatan terkait lainnya di seluruh tingkatan Misi di masa mendatang.

Ringkasan Jabatan

Saat ini, Social Impact Inc. mencari dua orang untuk mengisi jabatan Spesialis Evaluasi/Pengembangan Tenaga Kerja (Evaluasi Kinerja Proyek Kunci) untuk USAID/ Indonesia. Nantinya, orang yang mengisi jabatan tersebut akan bekerja di bawah pengawasan Ketua Tim Evaluasi.

Catatan: Jabatan ini adalah posisi lokal. Kami hanya menerima kandidat berkewarganegaraan Indonesia.

Tanggung Jawab Utama

Tanggung jawab Spesialis Evaluasi/Pengembangan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:

- Berkontribusi terhadap semua aspek evaluasi, termasuk mendukung dan menyusun metodologi evaluasi.
- Mengumpulkan dan mengelola data.
- Menganalisis data.
- Menulis draf laporan dan laporan akhir.

EstimasiLevel of Effort(LOE): 36 hari

Kualifikasi:

Anggota tim evaluasi akan dipilih berdasarkan kombinasi keahlian relevan yang diperlukan untuk tugas ini:

- Gelar pascasarjana di bidang terkait, seperti: administrasi/kebijakan publik, keahlian riset, pembangunan internasional, pengembangan tenaga kerja, pelibatan sektor swasta, kebijakan publik, atau sejenisnya.
- Berpengalaman minimal sepuluh tahun di bidangpembangunan, dengan pengalaman utama di satu atau lebih bidang berikut: pengembangan tenaga kerja, pelibatan sektor swasta, administrasi bisnis, atau bidang ilmu sosial sejenis.
- Berpengalaman minimal lima tahun di bidang evaluasi kinerja, termasuk perancangan instrumen pengumpulan data, pelaksanaan wawancara terstruktur, pengumpulan data jarak jauh, dan pengelolaan data kualitatif.
- Memiliki pengetahuan tentang pendekatan pengembangan dan pemrograman tenaga kerja.
- Mengenal pendekatan yang digunakan untuk melibatkan sektor swasta dalam mencapai tujuan pembangunan.

Bergabunglah dengan tim kami yang dinamis dan inovatif! Kami menawarkan Anda kesempatan untuk berperan penting dalam pertumbuhan perusahaan kami, bekerja dalam tim yang kreatif dan berdedikasi, serta membuat perubahan demi kesejahteraan dunia ini.

Untuk melamar, klik tautan berikut (atau salin rekat tautan ke tab peramban baru) dan ajukan lamaranlangsung melalui tautan atau portal kami:

https://chp.tbe.taleo.net/chp02/ats/careers/requisition.p?org=SOCIIMPA2&cws=1&rid=3138

Untuk mengetahui lebih lanjut tentang Social Impact, kunjungi situs web kami: http://www.socialimpact.com

SI adalah Perusahaan yang mendukung Equal Employment Opportunity (EEO)/ Affirmative Action (AA)/Americans with Disabilities Act (ADA)bagi Veteran. Semua pelamar yang memenuhi syarat akan kami pertimbangkan tanpa memperhatikan ras, warna kulit, agama, jenis kelamin, asal usul negara, disabilitas, atau status veteran yang dilindungi.

CONTOH
KEBIJAKAN
KETENAGAKERJAAN INKLUSIF

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="1"></td><td colspan="4">PROSEDUR
REKRUIT, SELEKSI & PENEMPATAN KARYAWAN
(Recruitment, Selection, and Placement of Employees)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nomor Dokumen:
Pros/HRD-02</td><td>Revisi:
4</td><td>Tanggal Efektif:
01 Februari 2017</td><td colspan="2">Halaman
1dari 9</td></tr>
<tr><td>Dibuat</td><td>Diperiksa</td><td>Disetujui</td><td colspan="3">No. Distribusi</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Staff</td><td>Mgr/Kasie</td><td>MR</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

1. TUJUAN

1.1. Sebagai pedoman dan tata cara dalam melakukan rekrutmen dan seleksi karyawan secara sistematis.

1.2. Untuk memastikan efektifitas dan objektifitas proses rekrutmen dan penempatan karyawan berdasarkan pengetahuan, ketrampilan, sikap kerja dan persyaratan lain sesuai dengan standar yang ditetapkan dan mempertimbangkan hubungan kemasyarakatan.

1.3. Memastikan bahwa karyawan yang direkrut bebas dari pungutan biaya untuk proses perekrutan, registrasi kerja sampai dengan pemeriksaan kesehatan dan biaya pelatihan.

1.4. Memastikan bahwa semua karyawan yang direkrut adalah sudah berusia di atas 18 tahun.

1.5. Memastikan tidak ada praktek diskriminasi mulai dari perekrutan, promosi dll.

1.6. Memastikan bahwa karyawan bekerja atas kehendak sendiri bukan karena paksaan/ ancaman, atau kerja indentur/ tebusan.

1.7. Memastikan bahwa tidak ada penyimpanan atau penahanan dokumen identitas diri yang asli (seperti paspor, ijazah, KTP, akte dll) di perusahaan.

1.8. Memastikan bahwa karyawan dalam bekerja diberi kebebasan bergerak dalam area kerja yang ditentukan selama jam kerja berlangsung, (toilet, fasilitas air minum) dan saat jam istirahat.

2. RUANG LINGKUP DAN TANGGUNG JAWAB

2.1. **Ruang Lingkup**

2.1.1. Prosedur ini berlaku untuk proses penerimaan dan seleksi karyawan di lingkungan untuk pemenuhan kebutuhan tenaga kerja di perusahaan dan penanggulangan pengangguran di lingkungan sekitar perusahaan.

2.1.2. Pemenuhan kebutuhan tenaga kerja dapat dilakukan secara:

- Internal: sumber pemenuhan berasal dari dalam perusahaan, karyawan lama
- Eksternal: sumber pemenuhan berasal dari luar perusahaan/ rekrutmen karyawan baru.

2.2. **Tanggung Jawab**

2.2.1. Semua kepala seksi bertanggung jawab untuk mengidentifikasi kebutuhan karyawan di seksinya masing-masing dan melaporkannya ke HR dan melakukan tes keahlian yang diperlukan.

2.2.2. HR bertanggung jawab untuk menyusun, melaksanakan, mengawasi dan memastikan prosedur ini diterapkan dan melakukan proses seleksi administrasi dan memutuskan lulus tidaknya pelamar berdasarkan hasil seleksi yang telah dilakukan bersama PIC departemen terkait.

2.2.3. Dokter klinik bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pemeriksaan kesehatan calon karyawan.

2.2.4. Dokter Perusahaan bertanggung jawab untuk menganalisa hasil pemeriksaan kesehatan calon karyawan sesuai dengan kriteria pekerjaan yang dibutuhkan dan memberikan rekomendasi kepada HR.

2.2.5. HR bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengenalan lingkungan pabrik (*factory tour*) guna memperkenalkan mengenai area kerja di *(Form/HRD-02/14).*

2.2.6. HR dan kepala seksi masing-masing departemen melakukan pelaksanaan pelatihan induksi umum yang terdiri dari Kepersonaliaan oleh HR, PKB oleh IR, Tata Tertib oleh Security, Kebebasan Berserikat oleh wakil pekerja/ buruh, MESH oleh Compliance, Koperasi oleh Pengurus Koperasi dan pengaturan pekerjaan disampaikan oleh bagian masing-masing.

2.2.7. *Training Centre* bertanggung jawab melakukan orientasi karyawan baru selama 3 hari mengenai pengenalan semua departemen yang ada di

2.2.8. Karyawan: Mematuhi persyaratan dan prosedur tersebut.

3. REFERENSI

3.1. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) Bab III Hubungan Industrial pasal 13 - 15.

3.2. M-CLS Nike (Kerja Tanpa Paksa, Pekerja berusia 18 tahuh, dan Anti Diskriminasi).

3.3. Peraturan Pemerintah No.50 tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

3.4. OHSAS 18001, ISO 9001, ISO 14001, ISO 50001

4. DEFINISI

4.1. Rekrutmen dan seleksi adalah proses untuk mendapatkan calon karyawan yang sesuai dengan persyaratan dan spesifikasi pekerjaan melalui media yang ditentukan.

	PROSEDUR REKRUIT, SELEKSI & PENEMPATAN KARYAWAN (*Recruitment, Selection, and Placement of Employees*)		
Nomor Dokumen: **Pros/HRD-02**	Revisi: **4**	Tanggal Efektif: **01 Februari 2017**	Halaman **3** dari **9**

4.2. Psikotes adalah serangkaian tes untuk mengetahui karakteristik calon karyawan baik dari segi IQ maupun kepribadian.

4.3. Tes tehnik adalah tes yang bertujuan untuk mengukur tehnik seseorang dalam bidang tertentu baik itu cara pengenalan mesin, pengenalan proses, pengenalan bahan/material, teknis pengoperasian serta evaluasi tertulis/ praktek.

4.4. Tes wawancara/*interview* baik oleh HR maupun PIC departemen bertujuan untuk melihat kemampuan komunikasi, rasa percaya diri, kemampuan analisa, semangat dan motivasi diri serta kecenderungan perilaku.

4.5. Pengecekan kesehatan/MCU (*Medical Check Up*) calon karyawan adalah pengecekan kesehatan yang dilakukan pada seseorang sebelum diterima untuk bekerja dengan maksud agar calon karyawan yang diterima berada dalam kondisi kesehatan yang setinggi-tingginya dan tidak mempunyai penyakit yang mudah menular. Pengecekan kesehatan (MCU) untuk calon karyawati bukan dimaksudkan untuk pengecekan kehamilan calon karyawati tersebut. MCU ini lebih untuk mengetahui kondisi kesehatan calon karyawati yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang diinginkan.

4.6. PIC (*Person In Charge*) Departemen adalah perwakilan dari masing-masing departemen yang sudah ditunjuk sebagai pewawancara/ *interviewer.*

4.7. OJT *(On Job Training)* adalah metode pelatihan dengan cara pekerja/ karyawan ditempatkan dalam kondisi pekerjaan yg sebenarnya dengan masa percobaan 3 (tiga) sampai 6 (enam) bulan.

4.8. MT (*Management Trainee*) adalah proses *recruitment* dan pencarian SDM (Sumber Daya Manusia) dengan kualitas tertentu dalam bidang tertentu, yang dilatih untuk menduduki posisi kunci dalam sebuah perusahaan.

5. PROSEDUR

5.1. Untuk Lowongan Reguler

5.1.1. Setiap awal tahun departemen harus membuat Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja atau *Man Power Planning* (MPP) tahunan yang dibuat berdasarkan struktur organisasi departemen masing- masing dan sudah disetujui oleh kepala departemen tertinggi kemudian diserahkan ke bagian HR *(Form/HRD-01/01).*

5.1.2. Kepala departemen mengajukan permintaan tenaga kerja dengan menggunakan Form Permintaan Tenaga Kerja (FPTK) dengan melampirkan struktur organisasi yang berlaku dan deskripsi kerja (*jobdesc*), yang disesuaikan dengan Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja yang telah dibuat dan disetujui oleh Kepala Departemen tertinggi kemudian diserahkan ke HR *(Form/HRD-01/02).*

5.1.3. Bila permintaan tenaga kerja tersebut sesuai dengan rencana tahunan maka HR mengajukan persetujuan ke management, dan bila diperlukan departemen ikut membantu menjelaskan permintaan tenaga kerja tersebut. Berdasarkan persetujuan tersebut HR mempersiapkan proses rekruit yang akan mengacu pada persyaratan minimum yang terdapat didalam *job description.* Proses rekrutmen akan dilaksanakan dalam waktu 1 bulan setelah disetujui oleh manajemen.

5.1.4. Dalam proses seleksi HR akan memberikan kesempatan terlebih dahulu kepada karyawan (internal) yang sudah bekerja di bila diperlukan untuk *job class* yang lebih tinggi. Namun apabila tidak ada/ kurang, maka HR akan memproses terlebih dahulu pelamar yang pernah mengikuti seleksi sebelumnya (data bank calon karyawan yang siap masuk bekerja dan berlaku 1 tahun). Apabila yang bersangkutan sudah melakukan pemeriksaan kesehatan, maka masa berlaku hasil pemeriksaan kesehatannya adalah 3 bulan.

5.2. Untuk Lowongan Internal Memo:

5.2.1. Setelah menerima FPTK yang sudah disetujui oleh manajemen, HR membuat pengumuman mengenai kebutuhan karyawan internal yang ditempel di papan pengumuman semua bagian dengan batas waktu pengumpulan lamaran adalah 1 minggu.

5.2.2. Karyawan yang akan melamar, mengajukan berkas lamaran yang terdiri dari surat lamaran yang sudah disetujui oleh atasan karyawan, fotokopi ijazah, sertifikat training dan diserahkan ke bagian HR.

5.2.3. Bagian HR mengumumkan daftar nama karyawan yang melamar posisi tersebut beserta jadwal dan tempat pelaksanaan tes. Pengumuman tersebut dipasang di papan pengumuman bagiandan diinformasikan ke atasan departemen masing-masing melalui email.

5.2.4. Tahapan seleksi internal memo terdiri dari *psikotest*, wawancara HR dan pimpinan bagian yang membutuhkan *(Form/HRD-04-03/02)*.
Hasil dari setiap tahapnya diumumkan dan dipasang dipapan pengumuman bagian maupun melalui email atasan yang bersangkutan oleh HR.

5.2.5. Apabila calon karyawan yang lulus seleksi internal memo dari departemen yang berbeda maka, bagian HR melakukan koordinasi antara departemen yang membutuhkan dan departemen dari karyawan tersebut untuk menentukan tanggal mutasi karyawan tersebut.

5.2.6. Sedangkan bagi calon karyawan yang lulus seleksi internal memo dari departemen yang sama maka bagian HR dan departemen tersebut melakukan koordinasi untuk memindahkan dan memberikan tanggungjawab pekerjaan yang baru kepada karyawan tersebut.

<table>
<tr><td rowspan="1" colspan="1"></td><td colspan="3">PROSEDUR
REKRUIT, SELEKSI & PENEMPATAN KARYAWAN
(Recruitment, Selection, and Placement of Employees)</td></tr>
<tr><td>Nomor Dokumen:
Pros/HRD-02</td><td>Revisi:
4</td><td>Tanggal Efektif:
01 Februari 2017</td><td>Halaman
5 dari 9</td></tr>
</table>

5.2.7. Berdasarkan tanggal yang telah disepakati bersama, bagian HR membuat Surat Mutasi Karyawan dari Departemen lama ke Departemen baru *(Form/HRD-04-12/01).*

5.2.8. Di departemen yang baru akan menilai performance selama 3 bulan dan mengesahkan hasilnya ke bagian HR. Selanjutnya pimpinan baru bertanggung jawab membimbing dan menempatkan sesuai dengan hasil evaluasinya.

5.2.9. Apabila karyawan yang lulus internal memo mengalami perubahan jabatan dan golongan, maka akan mengikuti prosedur promosi.

5.3. **Untuk Lowongan Eksternal Operator:**

5.3.1. Jika pelamar terdahulu (bank data) tidak ada atau jumlahnya kurang dari permintaan, bagian HR akan membuat pengumuman mengenai adanya lowongan kerja serta jumlah karyawan yang dibutuhkan berikut tanggal penyerahan lamaran dan ditempel di semua papan pengumuman bagian/ seksi serta dapat pula diinformasikan ke masyarakat sekitar perusahaan melalui Kepala Desa/ Lurah.

5.3.2. Pelamar dapat memasukkan lamarannya ke dalam kotak lamaran yang disediakan di tempat tertentu, yang akan diambil oleh HR dua minggu sekali atau sesuai kebutuhan, dan untuk lamaran yang masuk karyawan staff melalui kotak lamaran, pos dan juga bisa melalui internet.

5.3.3. HR menerima lamaran yang masuk dari kotak lamaran dan melakukan seleksi administrasi dokumen dan memastikan umur pelamar tidak kurang dari 18 tahun dan hasilnya adalah :

- Yang sesuai kriteria serta kualifikasi yang dibutuhkan departemen/seksi, akan dilakukan proses untuk seleksi selanjutnya.
- Yang tidak sesuai kriteria dan kualifikasi yang ditetapkan maka lamaran dipisahkan dan disimpan dalam wadah khusus. Setelah 1 tahun, dibuat berita acara pemusnahan yang ditandatangani HR Manager.
- *(Form/HSE-24/01).*

5.3.4. Dokumen yang wajib dilampirkan adalah:

- Pass foto ukuran 3x4 1 lembar
- Foto copy KTP 1 lembar, tunjukkan aslinya
- Surat lamaran kerja
- Daftar riwayat hidup
- Foto copy ijazah, tunjukan aslinya
- Foto copy kartu kuning yang masih berlaku
- Surat Keterangan Dokter
- Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang masih berlaku

<table>
<tr><td rowspan="1"></td><td colspan="3">PROSEDUR
REKRUIT, SELEKSI & PENEMPATAN KARYAWAN
(Recruitment, Selection, and Placement of Employees)</td></tr>
<tr><td>Nomor Dokumen:
Pros/HRD-02</td><td>Revisi:
4</td><td>Tanggal Efektif:
01 Februari 2017</td><td>Halaman
6 dari 9</td></tr>
</table>

5.3.5. Melakukan koordinasi dengan PIC departemen untuk jadwal interview dan test tehnik (untuk yang mempunyai keahlian).
- Untuk pelamar yang mempunyai keahlian, panggil berdasarkan kebutuhan dan FIFO.
- Untuk non keahlian, panggil berdasarkan FIFO.

5.3.6. Pada saat pemanggilan, pelamar diminta untuk membawa serta ijazah asli dan KTP asli dan atau dokumen penting lainnya.

5.3.7. Pelamar wajib mengisi Formulir Data Pribadi Karyawan*(Form/HRD-02/01)*, kemudian menjalani tes tertulis (untuk non keahlian dan mempunyai keahlian) dan tes tehnik (untuk yang mempunyai keahlian), hasilnya diperiksa dan dinilai oleh PIC HR. Nilai minimal tes tertulis untuk kelulusan calon karyawan operator adalah 5,6. Untuk kelulusan calon karyawan staff adalah berdasarkan hasil tes IQ dengan nilai rata-rata atas.

5.3.8. Setelah Pelamar dinyatakan lulus tes tertulis dan tes tehnik, maka selanjutnya mengikuti tes interview/wawancara yang dilakukan oleh PIC HR dan PIC Departemen dengan menggunakan Panduan Interview dan hasilnya dicatat didalam Formulir Hasil Interview Operator/Staff*(Form/HRD-02/02, Form/HRD-02/03).*

5.3.9. HR dan PIC departemen terkait memberikan tanda pada berkas lamaran terhadap hasil tes tertulis, test tehnik, wawancara/ interview dengan klasifikasi :
- Bagi pelamar tidak memenuhi kualifikasi yang ditetapkan.
- Bagi pelamar yang memenuhi kriteria dan kualifikasi yang ditetapkan.

Selain diberi tanda, Formulir Data Pribadi Karyawan harus diparaf oleh PIC HR dan PIC departemen yang melakukan tes wawancara/tertulis dan tes keahlian dan ditanda-tangani oleh HR Manager.

5.4.0. Setelah calon karyawan yang lulus interview HR dan PIC departemen dengan nilai interview minimal 7 baik untuk operator maupun staff maka selanjutnya dikirim ke klinik/laboratorium kesehatan untuk dilakukan pemeriksaan kesehatan (MCU) sesuai jenis pekerjaannya*(Form /HRD-04/02).*

5.4.1. Untuk memastikan bahwa MCU bukan pemeriksaan kehamilan, stempel surat pengantar MCU dengan stempel *"Tidak ada tes kehamilan"*.

5.4.2. MCU yang sudah diperiksa oleh Dokter perusahaan hasilnya bersifat rahasia dan disimpan di klinik, hasil MCU di sampaikan kepada HR berupa rekomendasi yang isinya keterangan mengenai kondisi calon karyawan : Fit, Temporary Unfit dan Unfit.

5.4.3. Berdasarkan hasil pemeriksaan administrasi, test tertulis, test tehnik, wawancara/interviewdan hasil pemeriksaan kesehatan, maka HR Manager memutuskan apakah diterima atau ditolak dan selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada pelamar melalui pengumuman tertulis atau email.

	PROSEDUR **REKRUIT, SELEKSI & PENEMPATAN KARYAWAN** (*Recruitment, Selection, and Placement of Employees*)		
Nomor Dokumen: **Pros/HRD-02**	Revisi: **4**	Tanggal Efektif: **01 Februari 2017**	Halaman **7** dari **9**

5.4.4. Untuk pelamar yang diterima sebagai calon karyawan akan diminta datang membawa fotokopi KTP 3 lembar, NPWP 1 lembar, KK 2 lembar dan Photo copy BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan (jika mempunyai) 1 lembar. Calon karyawan difoto untuk pembuatan ID *Card* dan mengisi form Mandiri, BPJS kesehatan dan BPJS ketenagakerjaan, dan di informasikan mengenai hari pertama masuk kerja untuk induksi karyawan baru.

5.4.5. Karyawan baru akan mengikuti pengenalan lingkungan perusahaan (*factory tour*) yang dipimpin oleh HR dan PIC departemen inti yang sudah ditunjuk.*(Form /HRD-02/14)*.

5.4.6. Bagi karyawan yang sudah bekerja di dan diterima di bagian yang baru maka akan dibuatkan surat mutasi dari bagian lama ke bagian baru dan bagi karyawan baru akan dibuatkan surat perintah kerja sesuai dengan bagian yang membutuhkan*(Form /HRD-02/10)*.

5.4.7. Bagi karyawan yang dinyatakan diterima, maka bersama HR Manager akan menandatangani Surat Perjanjian Kerja (SPK) yang dibuat 2 rangkap (asli) masing-masing karyawan dan perusahaan akan mendapatkan 1 rangkap yang berkekuatan hukum sama *(Form /HRD-02/12)*.

5.4.8. Pada hari pertama masuk kerja karyawan melakukan absen/ *sliding* serta wajib mengikuti pelatihan induksi dari beberapa bagian terkait seperti: Personalia/ HR, IR, Serikat Pekerja, Security, CR, Koperasi dan bagian/ departemen terkait.

5.4.9. Semua bagian terkait setelah memberikan induksi karyawan baru wajib menandatangani lembar hasil induksi *(Form /HRD-02/13).*

5.4.10. Menjelang akhir masa percobaan 3 bulan, HR akan memberikan lembar pos tes, pemilihan serikat pekerja dan pemilihan menjadi anggota koperasi kepada karyawan baru.

5.5. Prosedur Penerimaan Karyawan Staff

5.5.1. Penerimaan karyawan staff ini dilakukan melalui dua cara yaitu OJT (*On Job Training*) dan MT (*Management Trainee*). Untuk program MT akan dijelaskan di Prosedur *Management Program Trainee* (Pros/HRD-06-02).

5.5.2. Untuk karyawan program OJT akan menjalankan masa percobaan selama 3 bulan di departemen masing-masing.

5.5.3. HR akan meminta silabus dari atasan langsung departemen terkait untuk menjadi panduan POD saat melakukan *coaching counseling* selama OJT 3 bulan.

5.5.4. Selama masa percobaan di tempat kerjanya, karyawan akan mendapat coaching counseling dari HR dan atasan langsung dari departemen mengenai cara bekerja yang benar sesuai standard kerja yang ada, dilakukan minimal 1 bulan sekali *(Form/HRD-08/02).*

<table>
<tr><td rowspan="1"></td><td colspan="3">PROSEDUR
REKRUIT, SELEKSI & PENEMPATAN KARYAWAN
(Recruitment, Selection, and Placement of Employees)</td></tr>
<tr><td>Nomor Dokumen:
Pros/HRD-02</td><td>Revisi:
4</td><td>Tanggal Efektif:
01 Februari 2017</td><td>Halaman
8 dari 9</td></tr>
</table>

5.5.5. Menjelang akhir masa percobaan 3 bulan, masing-masing departemen akan melakukan presentasi yang ada di area departemen terkait dan langsung dievaluasi oleh jajaran pimpinan departemen terkait *(Form/HRD-02-02/03).*

5.5.6. Bila dari hasil evaluasi kinerja selama 3 bulan di tempat kerjanya tidak memenuhi persyaratan dengan rata-rata nilai evaluasi kurang dari 7 maka dinyatakan gagal masa percobaan dan dilakukan pemutusan hubungan kerja.

5.5.7. Untuk karyawan OJT yang dinyatakan lulus bagi yang nilai evaluasinya minimal 7, maka akan diberikan Surat Keputusan.

5.5.8. Hasil evaluasi keseluruhan selama masa orientasi akan direkap oleh HR dan diumumkan langsung oleh HR Manager ke masing-masing pimpinan karyawan OJT.

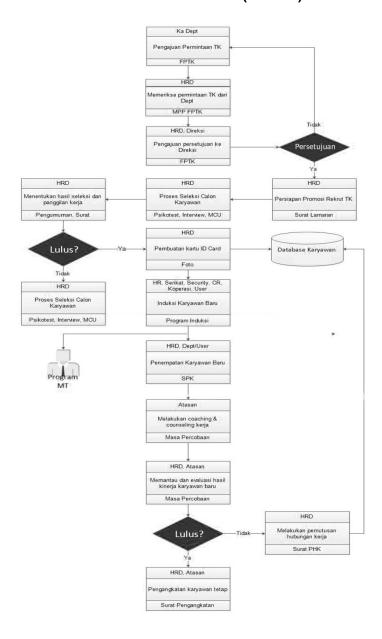
5.5.9. Setelah dinyatakan lulus training selama 3 bulan, maka karyawan berhak mendapatkan seragam kerja oleh HR melalui bagian administrasi di masing-masing departemen.

6. DOKUMENTASI

6.1. Form Man Power Planning Tahunan (MPP), *(Form/HRD-01/01)*
6.2. Form Penambahan Karyawan (FPTK), *(Form/HRD-01/02)*
6.3. Form Hasil Wawancara Promosi*(Form/HRD-04-03/02)*
6.4. Form Panduan Interview *(Form/HRD-02/14)*
6.5. Form Data Pribadi Karyawan Operator(Form/HRD-02/01)
6.6. Form Data Pribadi Karyawan Staff (Form/HRD-02/03)
6.7. Form Hasil Interview Operator & Staff Eksternal *(Form/HR-02/02)*
6.8. Surat Pengantar MCU (Form/HRD-04/02)
6.9. Surat Perintah Kerja Operator/ Staff (Form/HRD-02/10)
6.10. Surat Perjanjian Kerja (Form/HRD-02/12)
6.11. Lembar Hasil Induksi (Form/HRD-02/13)
6.12. Coaching Sheet (Form/HRD-08/02)
6.13. Evaluasi Karyawan Masa Percobaan (Form/HRD-08/03)
6.14. Form Mutasi & Rotasi *(Form/HRD-04-12/01)*
6.15. Lembar tur pabrik (factory tour) (Form/HRD-02/14)
6.16. Berita Acara (Form/ESH-24/01)
6.17. Hasil Pemeriksaan Kesehatan (Rahasia, disimpan di Klinik)
6.18. Buku induksi karyawan Operator dan Staff
6.19. Lampiran 1: *Flow Chart Rekrutmen*

	PROSEDUR **REKRUIT, SELEKSI & PENEMPATAN KARYAWAN** (*Recruitment, Selection, and Placement of Employees*)		
Nomor Dokumen: **Pros/HRD-02**	Revisi: **4**	Tanggal Efektif: **01 Februari 2017**	Halaman **9** dari **9**

LAMPIRAN 1

FLOW CHART REKRUITMEN (HRD-02)

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">PROSEDUR
KARYAWAN PENYANDANG DISABILITAS
(Disability Employee)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nomor Dokumen:
Pros/HRD-02-02</td><td>Revisi:
0</td><td>Tanggal Efektif:
01 September 2016</td><td>Halaman
1 dari 4</td></tr>
<tr><td>Dibuat</td><td>Diperiksa</td><td>Disetujui</td><td colspan="2">No. Distribusi</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Staff</td><td>Mgr/Kasie</td><td>MR</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

1. TUJUAN

1.1. Untuk memastikan bahwa karyawan penyandang disabilitas memiliki kesamaan kesempatan untuk bekerja dan mendapatkan promosi/ kenaikan jabatan.

1.2. Untuk memastikan bahwa karyawan penyandang disabilitas memiliki kesamaan hak dengan karyawan lainnya.

1.3. Untuk memastikan bahwa karyawan penyandang disabilitas tidak mendapatkan perlakuan diskriminasi.

1.4. Untuk memastikan bahwa adanya jaminan tetap bekerja bagi karyawan yang menyandang disabilitas akibat kerja.

2. RUANG LINGKUP DAN TANGGUNG JAWAB

2.1. **Ruang Lingkup**

2.1.1. Prosedur ini berlaku untuk proses perekrutan, proses bekerja, dan peluang promosi/ kenaikan jabatan karyawan penyandang disabilitas yang bekerja di

2.2. Tanggung Jawab

2.2.1. Staff POD: Bertanggung jawab untuk melakukan perekrutan karyawan sesuai dengan Prosedur Rekruit, Seleksi, dan Penempatan Karyawan yang berlaku, bertanggung jawab melakukan proses promosi sesuai dengan Prosedur Promosi yang berlaku, dan bertanggung jawab untuk melaksanakan, mengawasi, dan memastikan prosedur ini diterapkan pada proses perekrutan karyawan.

2.2.2. Dokter Klinik: Bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan kesehatan karyawan dan/ atau karyawan penyandang disabilitas.

2.2.3. Staff ESH: Bertanggung jawab untuk membuatkan ASDAM di tempat kerja karyawan penyandang disabilitas dan bertanggung jawab untuk membuatkan rekomendasi alat bantu yang dibutuhkan karyawan penyandang disabilitas di tempat kerja.

<table>
<tr><td rowspan="1"></td><td colspan="3">PROSEDUR
KARYAWAN PENYANDANG DISABILITAS
(Disability Employee)</td></tr>
<tr><td>Nomor Dokumen:
Pros/ HRD-02-02</td><td>Revisi:
0</td><td>Tanggal Efektif:
01 September 2016</td><td>Halaman
2 dari 4</td></tr>
</table>

2.2.4. Staff Support: Bertanggung jawab untuk membuatkan alat bantu yang dibutuhkan karyawan penyandang disabilitas sesuai dengan yang direkomendasikan staff ESH.

2.2.5. Seluruh Pimpinan Departemen: Bertanggung jawab dalam mengawasi dan memastikan bahwa prosedur ini diterapkan pada proses kerja dan memastikan bahwa karyawan penyandang disabilitas memiliki kesempatan untuk naik tingkatan/jabatan

2.2.6. Seluruh Karyawan: Bertanggungjawab untuk mematuhi prosedur ini

2.2.7. Staff IR (*Industrial Relation*): Bertanggung jawab untuk memberikan sanksi untuk karyawan yang dengan sengaja melakukan pelanggaran prosedur ini sesuai dengan aturan PKB yang berlaku.

3. REFERENSI

3.1. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) Pasal 32 tentang Pelanggaran dan Sanksi.

3.2. Kebijakan Anti Diskriminasi

3.3. UU No 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas.

3.4. Pedoman Penuntun Perilaku CLS *(Code of Leadership Standard).*

3.5. Pedoman ILO *(International Labor Organization)* No 159 Tahun 1983 tentang Konvensi Rehabilitasi Keterampilan dan Kesempatan Kerja (Penyandang Disabilitas)

4. DEFINISI

4.1. Karyawan penyandang disabilitas adalah karyawan yang mengalami keterbatasan fisik dan/ atau sensorik dalam jangka waktu yang lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan kerja dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif

4.2. Kesamaan kesempatan adalah keadaan yang memberikan peluang dan/ atau menyediakan akses kepada karyawan penyandang disabilitas untuk menaikkan jabatannya.

4.3. Diskriminasi adalah setiap pembedaan, pengecualian pembatasan, pelecehan, atau pengucilan atas dasar disabilitas yang bermaksud atau berdampak pada pembatasan atau peniadaan pengakuan keberadaan karyawan penyandang disabilitas.

	PROSEDUR **KARYAWAN PENYANDANG DISABILITAS** (*Disability Employee*)		
Nomor Dokumen: **Pros/ HRD-02-02**	Revisi: **0**	Tanggal Efektif: **01 September 2016**	Halaman **3** dari **4**

4.4. ASDAM (Aspek Dampak) adalah upaya melakukan identifikasi terhadap bahaya dan karakternya dan dilanjutkan dengan melakukan penilaian resiko terhadap bahaya yang ada dan kemudian merekomendasikan upaya

4.5. Alat bantu adalah benda yang berfungsi membantu kemandirian dan/atau mengoptimalkan fungsi tubuh karyawan penyandang disabilitas

5. PROSEDUR

5.1. Karyawan Penyandang Disabilitas Bawaan

5.1.1 Staff POD melakukan perekrutan karyawan baru sesuai dengan Prosedur Rekruit, Seleksi, dan Penempatan Karyawan.

5.1.2 Dari hasil MCU *(Medical Check Up),* dokter klinik mengeluarkan rekomendasi apakah karyawan penyandang disabilitas dapat bekerja ditempat yang sudah ditentukan oleh POD atau harus dipindahkan ke bagian lain yang lebih aman untuk kesehatan karyawan tersebut.

5.1.5 Staff POD menyerahkan nama dan tempat kerja karyawan penyandang disabilitas sesuai dengan rekomendasi dokter klinik.

5.1.6 Staff ESH membuatkan ASDAM tempat kerja karyawan penyandang disabilitas tersebut dan membuatkan rekomendasi alat bantu yang dibutuhkan kemudian menyerahkan rekomendasi ini kepada Staff Support.

5.1.7 Staff Support membuatkan alat bantu kerja karyawan tersebut sesuai dengan rekomendasi staff ESH.

5.1.8 Staff Support menyerahkan alat bantu kerja ini ke pimpinan tempat kerja karyawan penyandang disabilitas tersebut untuk selanjutnya digunakan oleh karyawan tersebut dalam melakukan kegiatan pekerjaan sehari-hari.

5.1.9 Dalam pekerjaan sehari-hari seluruh karyawan dan pimpinan memperlakukan karyawan penyandang disabilitas tanpa diskriminasi.

5.2 Karyawan Penyandang Disabilitas Akibat Kecelakaan

5.2.1 Dokter klinik melakukan pemeriksaan pada keterbatasan kesehatan karyawan penyandang disabilitas akibat kecelakaan.

5.2.2 Dokter klinik mengeluarkan rekomendasi apakah karyawan penyandang disabilitas tersebut masih dapat bekerja di tempat yang sebelumnya atau harus dipindahkan ke bagian lain yang lebih aman untuk kesehatan karyawan tersebut.

5.2.3 Jika hasil rekomendasi dokter klinik adalah harus dipindahkan bagian lain:

	PROSEDUR **KARYAWAN PENYANDANG DISABILITAS** (*Disability Employee*)		
Nomor Dokumen: **Pros/ HRD-02-02**	Revisi: **0**	Tanggal Efektif: **01 September 2016**	Halaman **4** dari **4**

- Pimpinan kerja karyawan tersebut menyampaikan bahwa karyawan tersebut akan dipindahkan ke bagian lain yang lebih aman untuk kesehatan karyawan tersebut.

5.2.4 Jika karyawan penyandang disabilitas tersebut membutuhkan alat bantu untuk melakukan pekerjaannya sehari-hari:

- Staff ESH membuatkan ASDAM tempat kerja karyawan penyandang disabilitas tersebut dan membuatkan rekomendasi alat bantu yang dibutuhkan kemudian menyerahkan rekomendasi ini kepada Staff Support
- Staff Support membuatkan alat bantu kerja karyawan tersebut sesuai dengan rekomendasi staff ESH.
- Staff Support menyerahkan alat bantu kerja ini ke pimpinan tempat kerja karyawan penyandang disabilitas tersebut untuk selanjutnya digunakan oleh karyawan tersebut untuk melakukan kegiatan pekerjaan sehari-hari.

5.2.5 Dalam pekerjaan sehari-hari seluruh karyawan dan pimpinan memperlakukan karyawan penyandang disabilitas tanpa diskriminasi.

5.2.6 Karyawan penyandang disabilitas bawaan dan akibat kecelakaan memiliki kesempatan yang sama untuk mengikuti proses promosi sesuai dengan Prosedur Promosi yang berlaku.

6. DOKUMENTASI

6.1. Surat rekomendasi dokter klinik

6.2. ASDAM dari ESH

6.3. Surat rekomendasi alat bantu dari ESH

6.4. Lampiran

PERATURAN

MENTERI PEKERJAAN UMUM

NOMOR:30/PRT/M/2006

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM

NOMOR : 30/PRT/M/2006

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS FASILITAS DAN AKSESIBILITAS
PADA BANGUNAN GEDUNG DAN LINGKUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 56 ayat (5), Pasal 58 ayat (5), Pasal 59 ayat (5), dan Pasal 60 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum tentang Pedoman Teknis Fasilitas dan Aksesibilitas Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan;

Mengingat :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4532);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 tentang Kabinet Indonesia Bersatu;
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 286/PRT/M/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pekerjaan Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG PEDOMAN TEKNIS FASILITAS DAN AKSESIBILITAS PADA BANGUNAN GEDUNG DAN LINGKUNGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial dan budaya, maupun kegiatan khusus.
2. Fasilitas adalah semua atau sebagian dari kelengkapan prasarana dan sarana pada bangunan gedung dan lingkungannya agar dapat diakses dan dimanfaatkan oleh semua orang termasuk penyandang cacat dan lansia.
3. Aksesibilitas adalah kemudahan yang disediakan bagi semua orang termasuk penyandang cacat dan lansia guna mewujudkan kesamaan kesempatan dalam segala aspek kehidupan dan penghidupan.
4. Lingkungan adalah area sekitar bangunan gedung atau kelompok bangunan gedung yang dapat diakses dan digunakan oleh semua orang termasuk penyandang cacat dan lansia.
5. Penyandang cacat adalah setiap orang yang mempunyai kelemahan/kekurangan fisik dan/atau mental, yang dapat mengganggu atau merupakan rintangan dan hambatan baginya untuk melakukan kegiatan kehidupan dan penghidupan secara wajar.
6. Lanjut usia, selanjutnya disebut lansia adalah seseorang yang telah mencapai 60 (enampuluh) tahun ke atas.
7. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut sebagai Pemerintah, adalah perangkat Negara Kesatuan Republik Indonesia yang terdiri dari Presiden beserta para menteri.
8. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah kabupaten atau kota beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai badan eksekutif daerah, kecuali untuk Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta adalah Gubernur.

Bagian Kedua

Maksud, Tujuan dan Lingkup

Pasal 2

(1) Pedoman Teknis ini dimaksudkan sebagai acuan dalam penyediaan fasilitas dan aksesibilitas pada bangunan gedung dan lingkungan.

(2) Pedoman Teknis ini bertujuan untuk mewujudkan kemandirian dan menciptakan lingkungan binaan yang ramah bagi semua orang, termasuk penyandang cacat dan lansia.

(3) Lingkup Pedoman Teknis ini meliputi asas, penerapan persyaratan, dan persyaratan teknis fasilitas dan aksesibilitas bangunan gedung dan lingkungan.

BAB II
PERSYARATAN TEKNIS FASILITAS DAN AKSESIBILITAS

Bagian Kesatu
Penyediaan Fasilitas dan Aksesibilitas

Pasal 3

(1) Dalam merencanakan, dan melaksanakan pembangunan bangunan gedung dan lingkungan, harus dilengkapi dengan penyediaan fasilitas dan aksesibilitas.

(2) Setiap orang atau badan termasuk instansi pemerintah dalam penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung dan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi persyaratan teknis fasilitas dan aksesibilitas yang diatur dalam Peraturan ini.

Bagian Kedua
Persyaratan Teknis Fasilitas dan Aksesibilitas

Pasal 4

(1) Persyaratan teknis fasilitas dan aksesibilitas pada bangunan gedung dan lingkungan meliputi:

a. Ukuran dasar ruang;
b. Jalur pedestrian;
c. Jalur pemandu;
d. Area parkir;
e. Pintu;
f. Ram;
g. Tangga;
h. Lif;
i. Lif tangga *(stairway lift);*
j. Toilet;
k. Pancuran;
l. Wastafel;
m. Telepon;
n. Perlengkapan dan Peralatan Kontrol;
o. Perabot;
p. Rambu dan Marka.

(2) Rincian persyaratan teknis bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran peraturan ini merupakan satu kesatuan pengaturan yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Pengaturan Penyediaan Fasilitas dan Aksesibilitas

Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan

Pasal 5

(1) Penyediaan fasilitas dan aksesibilitas pada bangunan gedung dan lingkungan di daerah, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Daerah yang berpedoman pada Peraturan ini.

(2) Dalam hal daerah belum mempunyai Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka penyediaan fasilitas dan aksesibilitas pada bangunan gedung dan lingkungan berpedoman pada Peraturan ini.

(3) Dalam hal daerah telah mempunyai Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum Peraturan ini diberlakukan, maka Peraturan Daerah tersebut harus menyesuaikan dengan Peraturan ini.

Pasal 6

(1) Untuk terwujudnya tertib penyediaan fasilitas dan aksesibilitas pada bangunan gedung dan lingkungan, Pemerintah Daerah melakukan peningkatan kemampuan aparat dan masyarakat dalam memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

(2) Dalam melaksanakan pengendalian pembangunan bangunan gedung dan lingkungan, Pemerintah Daerah harus menggunakan persyaratan teknis fasilitas dan aksesibilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sebagai dasar pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penerbitan perizinan mendirikan bangunan gedung yang diperlukan.

(3) Terhadap aparat Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan atau Kabupaten/Kota yang bertugas dalam penentuan dan pengendalian bangunan gedung yang melakukan pelanggaran ketentuan dalam Pasal 3 dan Pasal 4 dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Terhadap penyedia jasa konstruksi yang terlibat dalam penyelenggaraan bangunan gedung yang melakukan pelanggaran ketentuan dalam Pasal 3 dan Pasal 4 dikenakan sanksi dan atau ketentuan pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Semua peraturan pelaksanaan yang berkaitan dengan persyaratan teknis fasilitas dan aksesibilitas bangunan gedung sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tetap berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

(1) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

(2) Dengan berlakunya Peraturan ini, Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 468/KPTS/1998 tentang Persyaratan Teknis Aksesibilitas Pada Bangunan Umum dan Lingkungan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(3) Peraturan ini disebarluaskan kepada pihak-pihak yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 1 Desember 2006

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

DJOKO KIRMANTO

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR 30 /PRT/2006
TANGGAL 1 DESEMBER 2006

Daftar Isi

BAB I

KETENTUAN UMUM

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman teknis ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi kegiatan pembangunan, yang meliputi perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi serta pemanfaatan bangunan gedung dan lingkungan yang aksesibel bagi semua orang dengan mengutamakan semua orang termasuk penyandang cacat dan lansia.

Tujuan dari penyusunan pedoman teknis ini adalah untuk mewujudkan kesamaan, kesetaraan, kedudukan dan hak kewajiban serta peningkatan peran penyandang cacat dan lansia diperlukan sarana dan upaya yang memadai, terpadu/inklusif dan berkesinambungan yang pada akhirnya dapat mencapai kemandirian dan kesejahteraan penyandang cacat dan lansia.

B. ASAS FASILITAS DAN AKSESIBILITAS

1. **Keselamatan**, yaitu setiap bangunan yang bersifat umum dalam suatu lingkungan terbangun, harus memperhatikan keselamatan bagi semua orang.
2. **Kemudahan**, yaitu setiap orang dapat mencapai semua tempat atau bangunan yang bersifat umum dalam suatu lingkungan.
3. **Kegunaan**, yaitu setiap orang harus dapat mempergunakan semua tempat atau bangunan yang bersifat umum dalam suatu lingkungan.
4. **Kemandirian**, yaitu setiap orang harus bisa mencapai, masuk dan mempergunakan semua tempat atau bangunan yang bersifat umum dalam suatu lingkungan dengan tanpa membutuhkan bantuan orang lain.

C. PENERAPAN PEDOMAN

1. Lingkup

Peraturan Menteri ini menetapkan pedoman teknis fasilitas dan aksesibilitas, yang diperlukan oleh setiap bangunan gedung, termasuk ruang terbuka dan

penghijauan yang dikunjungi dan digunakan oleh semua orang termasuk

penyandang cacat dan lansia.

Bangunan gedung yang dimaksudkan dalam Peraturan Menteri adalah semua bangunan, tapak bangunan dan lingkungan luar bangunannya, baik yang dimiliki oleh pemerintah dan swasta, maupun perorangan, yang berfungsi selain sebagai rumah tinggal pribadi yang didirikan, dikunjungi dan mungkin digunakan oleh semua orang termasuk penyandang cacat dan lansia dan lansia.

2. Jenis Bangunan gedung

Jenis bangunan gedung yang dimaksudkan dalam pedoman ini adalah bangunan yang berfungsi sebagai:

a. Bangunan gedung fungsi hunian, meliputi: rumah susun, rumah flat, asrama, panti asuhan, apartemen, hotel, dll;

b. Bangunan gedung fungsi keagamaan meliputi: masjid, gereja, pura, wihara, dan kelenteng serta bangunan keagamaan lainnya;

c. Bangunan gedung fungsi usaha, meliputi: gedung perkantoran, kantor pos, bank, gedung pelayanan umum lainnya, bidang perdagangan, gedung pabrik perindustrian, perhotelan, wisata dan rekreasi, restoran, terminal, bandara, pelabuhan laut, stasiun kereta api;

d. Bangunan gedung fungsi sosial dan budaya meliputi: bangunan untuk pendidikan, kebudayaan, museum, perpustakaan, pelayanan kesehatan, laboratorium, bioskop, tempat pertunjukan, gedung konferensi;

e. Bangunan gedung fungsi khusus meliputi: bangunan gedung untuk reaktor nuklir, instalasi pertahanan dan keamanan;

f. Fasilitas umum seperti taman kota, kebun binatang, tempat pemakaman umum dan ruang publik lainnya.

3. Fasilitas umum lingkungan (Ruang terbuka dan penghijauan)

a. Ruang terbuka aktif: setiap ruang terbuka yang diperuntukkan untuk umum sebagai tempat interaksi sosial, harus memenuhi pedoman teknis aksesibilitas yang ditetapkan dalam pedoman ini;

b. Ruang terbuka pasif: setiap ruang terbuka yang terjadi dari hasil perencanaan bangunan secara terpadu seharusnya memenuhi seluruh pedoman teknis aksesibilitas yang ditetapkan.

4. Penerapan

a. Penerapan Wajib.

Ketentuan dalam pedoman ini bersifat wajib bagi bangunan sebagai berikut:

i. Bangunan gedung yang telah ada:

Setiap bangunan gedung dan/atau bagian dari bangunan gedung yang telah ada wajib memenuhi pedoman teknis fasilitas dan aksesibilitas secara bertahap yang diatur oleh pemerintah daerah, minimal pada lantai dasar, terkecuali pada bangunan gedung pelayanan kesehatan, bangunan gedung pelayanan transportasi, dan bangunan gedung hunian masal semua lantai bangunan yang ada harus memenuhi pedoman teknis fasilitas dan aksesibilitas.

ii. Bangunan gedung yang akan dibangun:

Setiap bangunan gedung yang akan dibangun, harus memenuhi seluruh pedoman teknis fasilitas dan aksesibilitas yang ditetapkan dalam pedoman ini.

iii. Bangunan gedung yang mengalami perubahan dan penambahan:

Setiap bangunan gedung yang mengalami perubahan dan penambahan bangunan yang menyebabkan perubahan, baik pada fungsi maupun luas bangunan, maka pada bagian bangunan yang berubah harus memenuhi semua pedoman yang ditetapkan, sedangkan pada bagian bangunan yang tetap, diharuskan memenuhi pedoman sesuai ketentuan butir i.

iv. Bangunan gedung yang dilindungi:

Bangunan gedung yang merupakan bangunan bersejarah harus memenuhi pedoman teknis aksesibiltas, dengan tetap mengikuti pedoman dan standar teknis pelestarian bangunan yang berlaku.

v. Bangunan gedung yang merupakan bangunan darurat:

Bangunan sementara, yang didirikan tidak dengan konstruksi permanen tapi dimaksudkan untuk digunakan secara penuh oleh masyarakat umum selama lebih dari 5 (lima) tahun, diwajibkan memenuhi pedoman teknis fasilitas dan aksesibilitas.

b. Penerapan Tidak Wajib.

Ketentuan dalam pedoman ini bersifat tidak wajib bagi bangunan sebagai berikut:

i. Bangunan yang dapat dibuktikan, berdasarkan pendapat ahli yang berkompeten dan disetujui oleh pemerintah daerah, bahwa pedoman teknis fasilitas dan aksesibilitas tidak dapat dipenuhi karena adanya kondisi site bangunan, kondisi sistem struktur dan kondisi lainnya yang spesifik.

ii. Bangunan sementara yang tidak digunakan oleh masyarakat umum dan hanya digunakan dalam waktu terbatas.

iii. Bangunan penunjang struktur dan bangunan untuk peralatan yang digunakan secara langsung di dalam suatu proses pelaksanaan pembangunan, seperti perancah, gudang material dan direksi keet.

iv. Bangunan dan bagian bangunan yang dimaksudkan untuk tidak dihuni secara tetap dalam waktu yang lama, yang dicapai hanya melalui tangga, dengan merangkak, gang yang sempit, atau ruang lif barang, dan bagi ruang ruang yang hanya dapat dicapai secara tertentu oleh petugas pelayanan untuk tujuan pemeliharaan dan perawatan bangunan.

5. Prinsip Penerapan

Dalam rangka menciptakan lingkungan binaan yang memenuhi pedoman teknis fasilitas dan aksesibilitas, digunakan prinsip-prinsip penerapan sebagai berikut:

a. Setiap pembangunan bangunan gedung, tapak bangunan, dan lingkungan di luar bangunan harus dilakukan secara terpadu.

b. Setiap kegiatan pembangunan bangunan gedung harus memperhatikan semua pedoman teknis fasilitas dan aksesibilitas pada:

i. Ukuran dasar ruang/ ruang lantai bebas;
ii. Pintu;
iii. Ram;
iv. Tangga;
v. Lif;
vi. Lif Tangga *(stairway lift);*
vii. Toilet;

viii. Pancuran;
ix. Wastafel;
x. Telepon;
xi. Perabot;
xii. Perlengkapan dan Peralatan Kontrol;
xiii. Rambu dan Marka.

c. Setiap pembangunan tapak bangunan gedung harus memperhatikan pedoman teknis fasilitas dan aksesibilitas pada:

i. Ukuran dasar ruang/ruang lantai bebas;
ii. Jalur pedestrian;
iii. Jalur pemandu;
iv. Area parkir;
v. Ram;
vi. Rambu dan Marka;

d. Setiap pembangunan lingkungan di luar bangunan harus memperhatikan pedoman teknis fasilitas dan aksesibilitas pada:

i. Ukuran dasar ruang / ruang lantai bebas;
ii. Jalur pedestrian;
iii. Jalur pemandu;
iv. Area parkir;
v. Ram;
vi. Rambu dan Marka.

BAB II

PERSYARATAN TEKNIS FASILITAS DAN AKSESIBILITAS

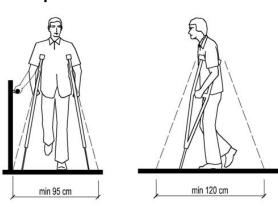
A. UKURAN DASAR RUANG

1. Esensi

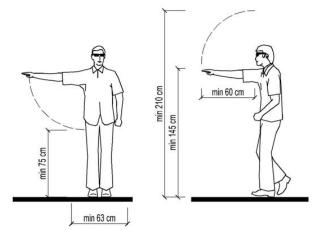
Ukuran dasar ruang tiga dimensi (panjang, lebar, tinggi) mengacu kepada ukuran tubuh manusia dewasa, peralatan yang digunakan, dan ruang yang dibutuhkan untuk mewadahi pergerakan penggunanya.

2. Persyaratan

a. Ukuran dasar ruang diterapkan dengan mempertimbangkan fungsi bangunan gedung.
b. Untuk bangunan gedung yang digunakan oleh masyarakat umum secara sekaligus, seperti balai pertemuan, bioskop, dsb. harus menggunakan ukuran dasar maksimum.
c. Ukuran dasar minimum harus menjadi acuan minimal pada bangunan gedung sederhana, bangunan gedung hunian tunggal, dan/atau pada bangunan gedung sederhana pada daerah bencana.
d. Ukuran dasar minimum dan maksimum yang digunakan dalam pedoman ini dapat ditambah atau dikurangi sepanjang asas-asas aksesibilitas dapat tercapai.

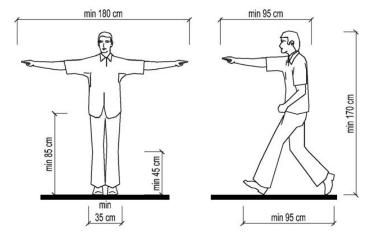
3. Ukuran dan Detail Penerapan Standar

A. JANGKAUAN KE SAMPING B. JANGKAUAN KE DEPAN

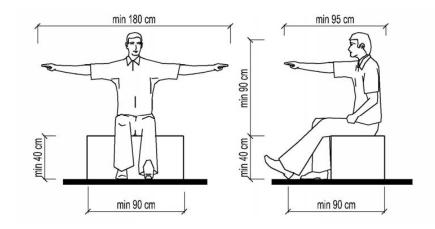
GAMBAR A-1

RUANG GERAK BAGI PEMAKAI "KRUK"

A. JANGKAUAN KE SAMPING **B. JANGKAUAN KE DEPAN**

C. JANGKAUAN KE SAMPING DENGAN TONGKAT **D. JANGKAUAN KE DEPAN DENGAN TONGKAT**

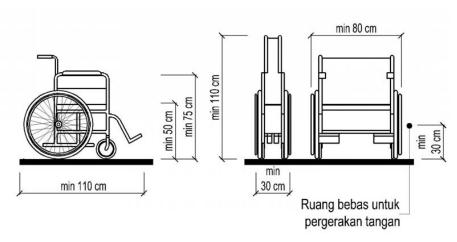
GAMBAR A-2

RUANG GERAK BAGI TUNA NETRA

A. BERDIRI JANGKAUAN KE SAMPING

B. BERDIRI JANGKAUAN KE DEPAN

C. DUDUK JANGKAUAN KE SAMPING

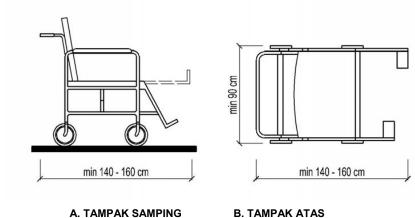
D. DUDUK JANGKAUAN KE DEPAN

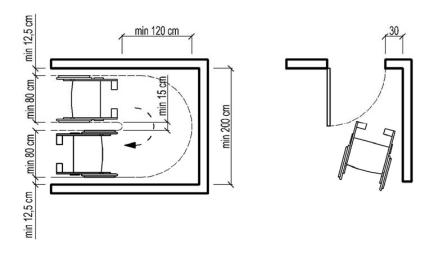
GAMBAR A-3

UKURAN UMUM ORANG DEWASA

GAMBAR A-4

GAMBAR A-5

UKURAN KURSI RODA RUMAH SAKIT

A. TAMPAK SAMPING **B. TAMPAK ATAS**

GAMBAR A-5

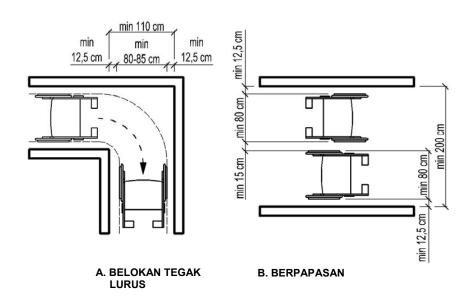
UKURAN KURSI RODA RUMAH SAKIT

A. PERPUTARAN PENUH

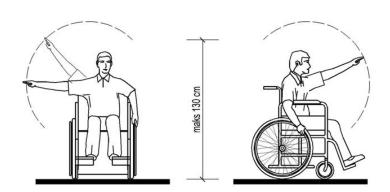
B. MEMBUKA PINTU TANPA MANUVER

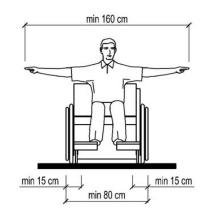
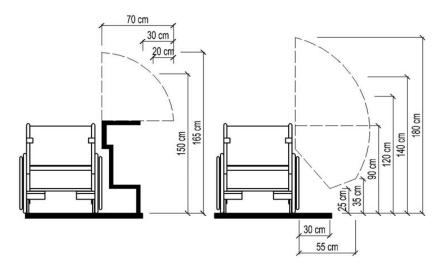
GAMBAR A-6

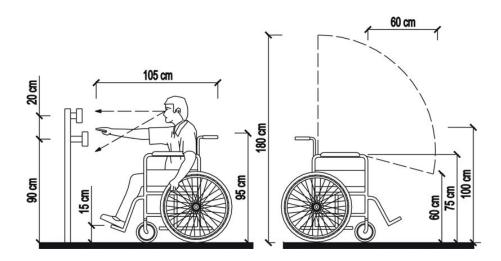
UKURAN KURSI RODA

A. BELOKAN TEGAK LURUS

B. BERPAPASAN

GAMBAR A-7

UKURAN KURSI RODA

GAMBAR A-9

RATA-RATA BATAS JANGKAUAN PENGGUNA KURSI RODA

GAMBAR A-10

JANGKAUAN MAKSIMAL KE SAMPING UNTUK PENGOPERASIAN PERALATAN

GAMBAR A-11

JANGKAUAN MAKSIMAL KE DEPAN UNTUK PENGOPERASIAN PERALATAN

B. JALUR PEDESTRIAN

1. Esensi

Jalur yang digunakan untuk berjalan kaki atau berkursi roda bagi penyandang cacat secara mandiri yang dirancang berdasarkan kebutuhan orang untuk bergerak aman, mudah, nyaman dan tanpa hambatan.

2. Persyaratan

a. Permukaan

Permukaan jalan harus stabil, kuat, tahan cuaca, bertekstur halus tetapi tidak licin. Hindari sambungan atau gundukan pada permukaan, kalaupun terpaksa ada, tingginya harus tidak lebih dari 1,25 cm. Apabila menggunakan karpet, maka bagian tepinya harus dengan konstruksi yang permanen.

b. Kemiringan

Perbandingan kemiringan maksimum adalah 1:8 dan pada setiap jarak maksimal 900 cm diharuskan terdapat bagian yang datar minimal 120 cm.

c. Area istirahat

Terutama digunakan untuk membantu pengguna jalan penyandang cacat dengan menyediakan tempat duduk santai di bagian tepi.

d. Pencahayaan berkisar antara 50-150 lux tergantung pada intensitas pemakaian, tingkat bahaya dan kebutuhan keamanan.

e. Perawatan dibutuhkan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kecelakaan.

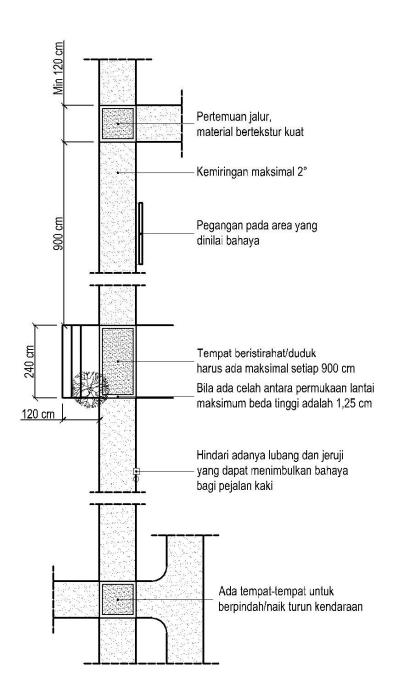
f. Drainase

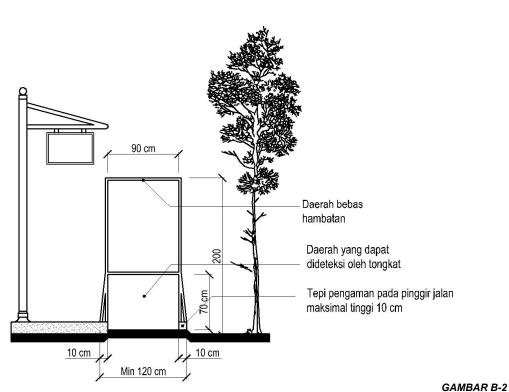
Dibuat tegak lurus dengan arah jalur dengan kedalaman maksimal 1,5 cm, mudah dibersihkan dan perletakan lubang dijauhkan dari tepi ram.

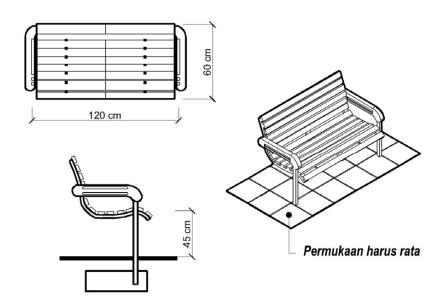
g. Ukuran

Lebar minimum jalur pedestrian adalah 120 cm untuk jalur searah dan 160 cm untuk dua arah. Jalur pedestrian harus bebas dari pohon, tiang rambu-rambu, lubang drainase/gorong-gorong dan benda-benda lainnya yang menghalangi.

h. Tepi pengaman/kanstin/*low curb*

Penting bagi penghentian roda kendaraan dan tongkat tuna netra ke arah-area yang berbahaya. Tepi pengaman dibuat setinggi minimum 10 cm dan lebar 15 cm sepanjang jalur pedestrian.

GAMBAR B-1

PRINSIP PERENCANAAN JALUR PEDESTRIAN

GAMBAR B-2

PENEMPATAN POHON, RAMBU, DAN STREET FURNITURE

GAMBAR B-3

BANGKU ISTIRAHAT

C. JALUR PEMANDU

1. Esensi

Jalur yang memandu penyandang cacat untuk berjalan dengan memanfaatkan tekstur ubin pengarah dan ubin peringatan.

2. Persyaratan

a. Tekstur ubin pengarah bermotif garis-garis menunjukkan arah perjalanan.

b. Tekstur ubin peringatan (bulat) memberi peringatan terhadap adanya perubahan situasi di sekitarnya/*warning*.

c. Daerah-daerah yang harus menggunakan ubin tekstur pemandu (*guiding blocks*):

   i. Di depan jalur lalu-lintas kendaraan;

   ii. Di depan pintu masuk/keluar dari dan ke tangga atau fasilitas persilangan dengan perbedaan ketinggian lantai;

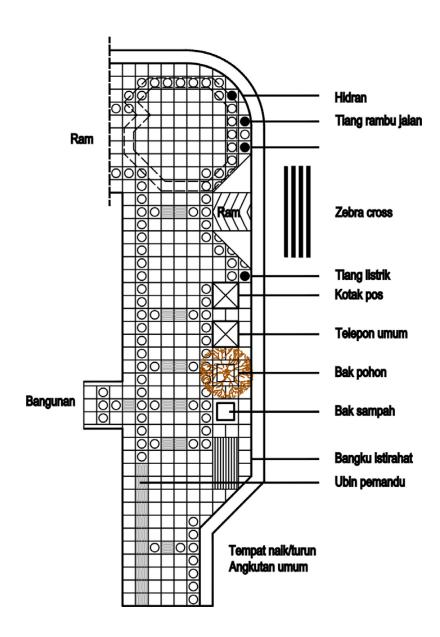
   iii. Di pintu masuk/keluar pada terminal transportasi umum atau area penumpang;

   iv. Pada pedestrian yang menghubungkan antara jalan dan bangunan; dan

   v. Pada pemandu arah dari fasilitas umum ke stasiun transportasi umum terdekat.

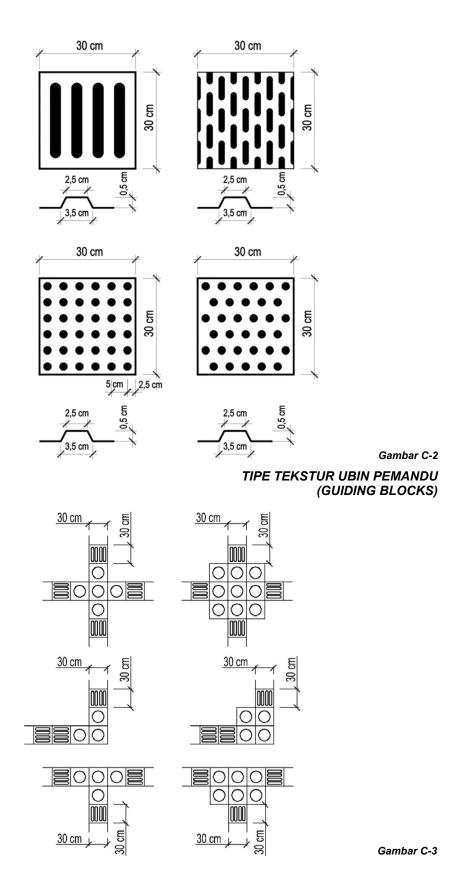
d. Pemasangan ubin tekstur untuk jalur pemandu pada pedestrian yang telah ada perlu memperhatikan tekstur dari ubin eksisting, sedemikian sehingga tidak terjadi kebingungan dalam membedakan tekstur ubin pengarah dan tekstur ubin peringatan.

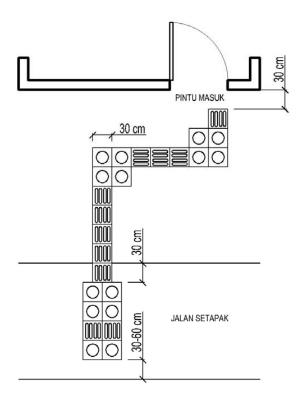
e. Untuk memberikan perbedaan warna antara ubin pemandu dengan ubin lainnya, maka pada ubin pemandu dapat diberi warna kuning atau jingga.

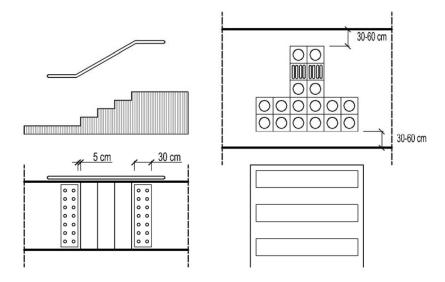
3. **Ukuran dan Detail Penerapan Standar**

GAMBAR C-1

PRINSIP PERENCANAAN JALUR PEMANDU

Gambar C-2

TIPE TEKSTUR UBIN PEMANDU (GUIDING BLOCKS)

Gambar C-3

SUSUNAN UBIN PEMANDU PADA BELOKAN

Gambar C-4

SUSUNAN UBIN PEMANDU PADA PINTU MASUK

Gambar C-5

PENEMPATAN UBIN PEMANDU PADA ANAK TANGGA

D. AREA PARKIR

1. Esensi

Area parkir adalah tempat parkir kendaraan yang dikendarai oleh penyandang cacat, sehingga diperlukan tempat yang lebih luas untuk naik turun kursi roda, daripada tempat parkir yang biasa. Sedangkan daerah untuk menaik-turunkan penumpang *(Passenger Loading Zones)* adalah tempat bagi semua penumpang, termasuk penyandang cacat, untuk naik atau turun dari kendaraan.

2. Persyaratan

a. Fasilitas parkir kendaraan:

   i. Tempat parkir penyandang cacat terletak pada rute terdekat menuju bangunan/ fasilitas yang dituju, dengan jarak maksimum 60 meter;

   ii. Jika tempat parkir tidak berhubungan langsung dengan bangunan, misalnya pada parkir taman dan tempat terbuka lainnya, maka tempat parkir harus diletakkan sedekat mungkin dengan pintu gerbang masuk dan jalur pedestrian;

   iii. Area parkir harus cukup mempunyai ruang bebas di sekitarnya sehingga pengguna berkursi roda dapat dengan mudah masuk dan keluar dari kendaraannya;

   iv. Area parkir khusus penyandang cacat ditandai dengan simbol tanda parkir penyandang cacat yang berlaku;

   v. Pada lot parkir penyandang cacat disediakan ram trotoir di kedua sisi kendaraan;

   vi. Ruang parkir mempunyai lebar 370 cm untuk parkir tunggal atau 620 cm untuk parkir ganda dan sudah dihubungkan dengan ram dan jalan menuju fasilitas-fasilitas lainnya.

b. Daerah menaik-turunkan penumpang:

   i. Kedalaman minimal dari daerah naik turun penumpang dari jalan atau jalur lalu-lintas sibuk adalah 360 cm dan dengan panjang minimal 600 cm;

   ii. Dilengkapi dengan fasilitas ram, jalur pedestrian dan rambu penyandang cacat;

   iii. Kemiringan maksimal, dengan perbandingan tinggi dan panjang adalah 1:11 dengan permukaan yang rata/datar di semua bagian;

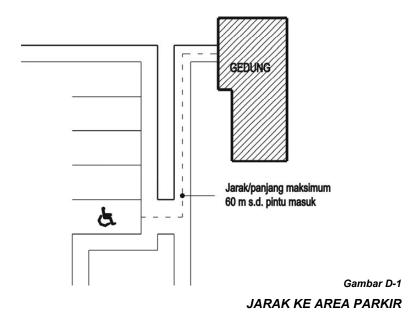
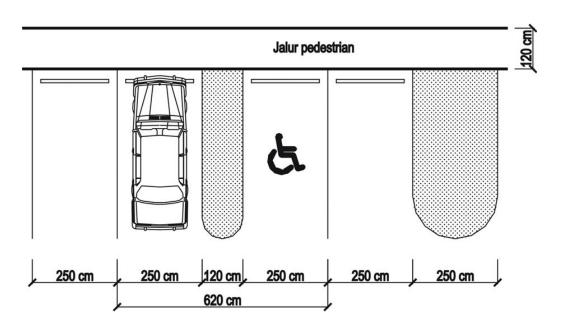
   iv. Diberi rambu penyandang cacat yang biasa digunakan untuk mempermudah dan membedakan dengan fasilitas serupa bagi umum.

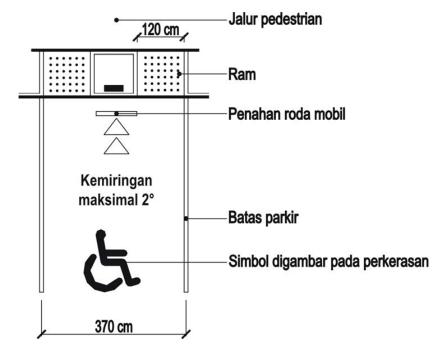
c. Tabel jumlah tempat parkir yang aksesibel yang harus disediakan pada setiap pelataran parkir umum:

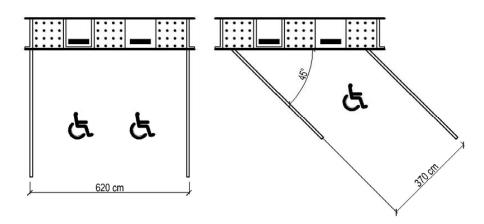
JUMLAH TEMPAT PARKIR YANG TERSEDIA	JUMLAH TEMPAT PARKIR YANG AKSESIBEL
1-25	1
26-50	2
51-75	3
76-100	4
101-150	5
151-200	6
201-300	7
301-400	8
401-500	9
501-1000	2% dari total
1001-dst	20 (+1 untuk setiap ratusan)

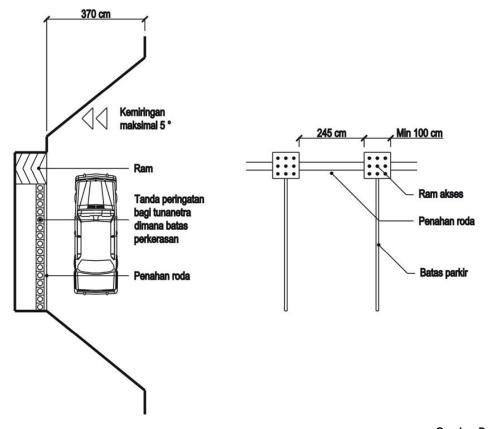
3. Ukuran dan Detail Penerapan Standar

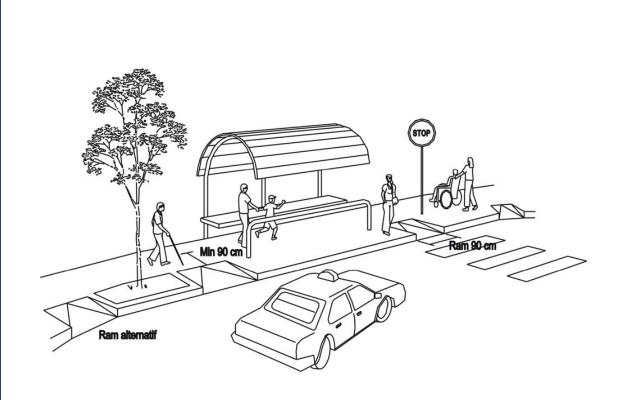
Gambar D-1

JARAK KE AREA PARKIR

Gambar D-2

RUTE AKSESIBILITAS DARI PARKIR

Gambar D-3

TIPIKAL RUANG PARKIR

Gambar D-4

VARIASI RUANG PARKIR

Gambar D-5

RUANG MENAIKTURUNKAN PENUMPANG

Gambar D-6

SHELTER PENUNGGU TAKSI

E. PINTU

1. Esensi

Pintu adalah bagian dari suatu tapak, bangunan atau ruang yang merupakan tempat untuk masuk dan keluar dan pada umumnya dilengkapi dengan penutup (daun pintu).

2. Persyaratan

a. Pintu pagar ke tapak bangunan harus mudah dibuka dan ditutup oleh penyandang cacat.

b. Pintu keluar/masuk utama memiliki lebar manfaat bukaan minimal 90 cm, dan pintu-pintu yang kurang penting memiliki lebar bukaan minimal 80 cm, kecuali untuk rumah sakit harus berukuran minimal 90 cm.

c. Di daerah sekitar pintu masuk sedapat mungkin dihindari adanya ram atau perbedaan ketinggian lantai.

d. Jenis pintu yang penggunaannya tidak dianjurkan:

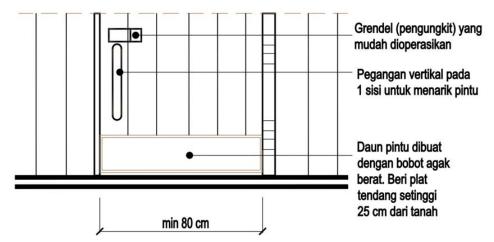
   i. Pintu geser;
   ii. Pintu yang berat, dan sulit untuk dibuka/ditutup;
   iii. Pintu dengan dua daun pintu yang berukuran kecil;
   iv. Pintu yang terbuka ke dua arah ("dorong" dan "tarik");
   v. Pintu dengan bentuk pegangan yang sulit dioperasikan terutama bagi tuna netra.

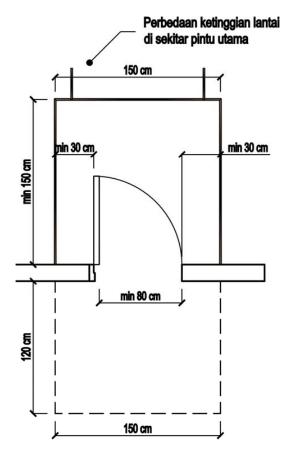
e. Penggunaan pintu otomatis diutamakan yang peka terhadap bahaya kebakaran. Pintu tersebut tidak boleh membuka sepenuhnya dalam waktu lebih cepat dari 5 (lima) detik dan mudah untuk menutup kembali.

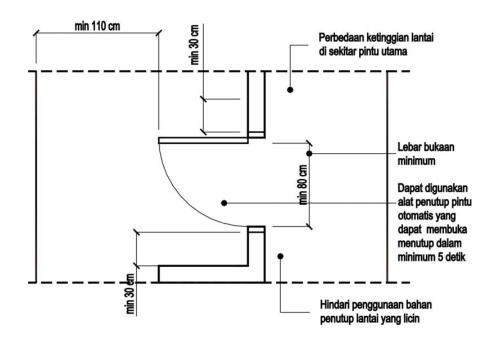
f. Hindari penggunan bahan lantai yang licin di sekitar pintu.

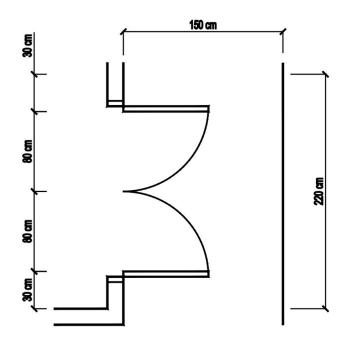
g. Alat-alat penutup pintu otomatis perlu dipasang agar pintu dapat menutup dengan sempurna, karena pintu yang terbuka sebagian dapat membahayakan penyandang cacat.

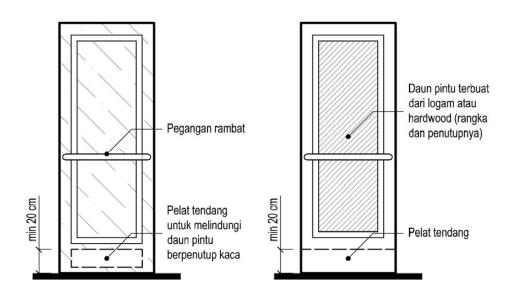
h. Plat tendang yang diletakkan di bagian bawah pintu diperlukan bagi pengguna kursi roda dan tongkat tuna netra.

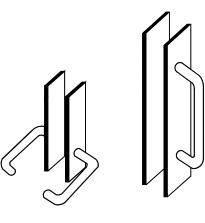
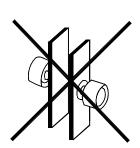
3. **Ukuran dan Detail Penerapan Standar**

Gambar E-1

PINTU GERBANG PAGAR

Gambar E-2

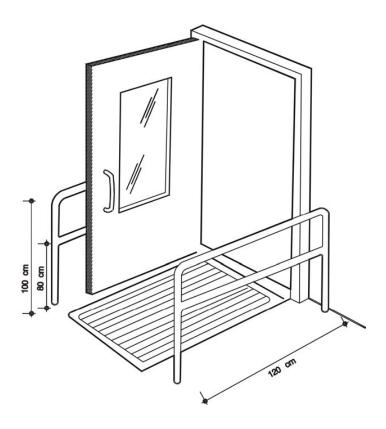
RUANG BEBAS PINTU 1 DAUN

Gambar E-3

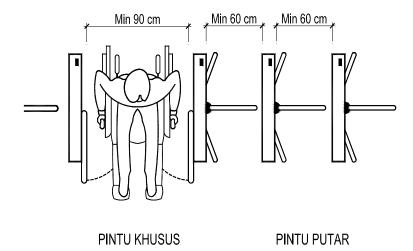
RUANG BEBAS PINTU POSISI BERBELOK

Gambar E-4

RUANG BEBAS UNTUK PINTU DUA DAUN

Gambar E-5

PINTU DENGAN PLAT TENDANG

A. MODEL PINTU YANG DISARANKAN

B. MODEL PINTU YANG TIDAK DISARANKAN

Gambar E-6

PEGANGAN PINTU YANG DIREKOMENDASIKAN

Gambar E-7

PEGANGAN RAMBATAN DI DEPAN PINTU OTOMATIS

Gambar E-8

PINTU MASUK/KELUAR SUPERMARKET

F. RAM

1. Esensi

Ram adalah jalur sirkulasi yang memiliki bidang dengan kemiringan tertentu, sebagai alternatif bagi orang yang tidak dapat menggunakan tangga.

2. Persyaratan-persyaratan

a. Kemiringan suatu ram di dalam bangunan tidak boleh melebihi 7°, dengan perbandingan antara tinggi dan kelandaian 1:8. Perhitungan kemiringan tersebut tidak termasuk awalan atau akhiran ram *(curb rams/landing)* Sedangkan kemiringan suatu ram yang ada di luar bangunan maksimum 6°, dengan perbandingan antara tinggi dan kelandaian 1:10.

b. Panjang mendatar dari satu ram dengan perbandingan antara tinggi dan kelandaian 1:8 tidak boleh lebih dari 900 cm. Panjang ram dengan kemiringan yang lebih rendah dapat lebih panjang.

c. Lebar minimum dari ram adalah 95 cm tanpa tepi pengaman, dan 120 cm dengan tepi pengaman. Untuk ram yang juga digunakan sekaligus untuk pejalan kaki dan pelayanan angkutan barang harus dipertimbangkan secara seksama lebarnya, sedemikian sehingga bisa dipakai untuk kedua fungsi tersebut, atau dilakukan pemisahan ram dengan fungsi sendiri-sendiri.

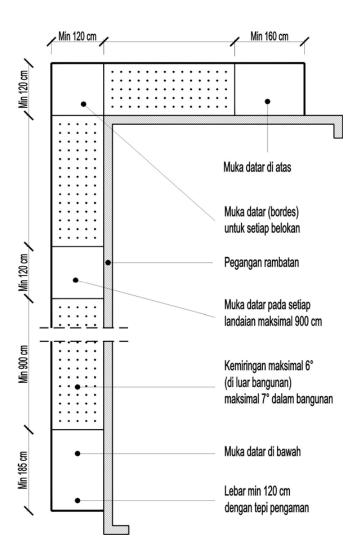
d. Muka datar/bordes pada awalan atau akhiran dari suatu ram harus bebas dan datar sehingga memungkinkan sekurang-kurangnya untuk memutar kursi roda dengan ukuran minimum 160 cm.

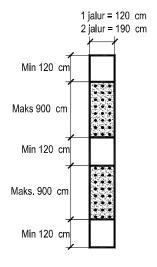
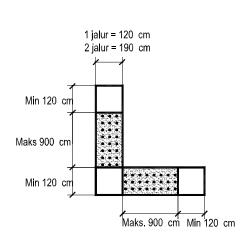
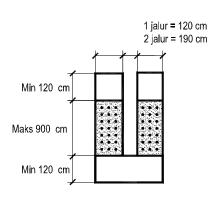
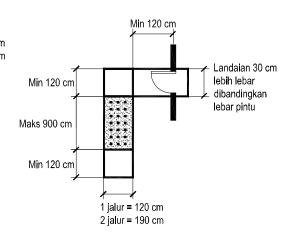
e. Permukaan datar awalan atau akhiran suatu ram harus memiliki tekstur sehingga tidak licin baik diwaktu hujan.

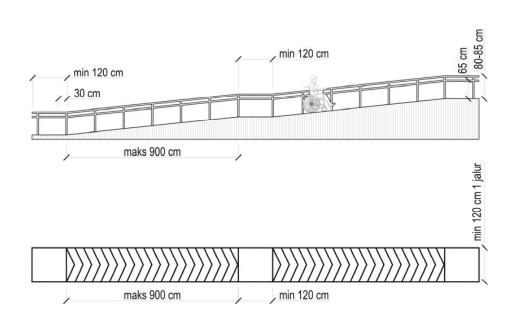
f. Lebar tepi pengaman ram/kanstin/*low curb* 10 cm, dirancang untuk menghalangi roda kursi roda agar tidak terperosok atau keluar dari jalur ram. Apabila berbatasan langsung dengan lalu-lintas jalan umum atau persimpangan harus dibuat sedemikian rupa agar tidak mengganggu jalan umum.

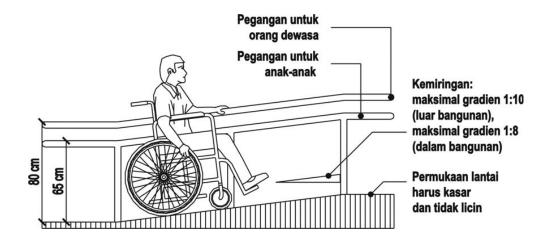
g. Ram harus diterangi dengan pencahayaan yang cukup sehingga membantu penggunaan ram saat malam hari. Pencahayaan disediakan pada bagian-bagian ram yang memiliki ketinggian terhadap muka tanah sekitarnya dan bagian-bagian yang membahayakan.

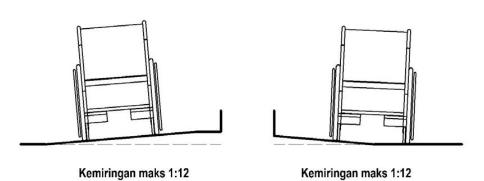
h. Ram harus dilengkapi dengan pegangan rambatan (handrail) yang dijamin kekuatannya dengan ketinggian yang sesuai. Pegangan rambat harus mudah dipegang dengan ketinggian 65 - 80 cm.

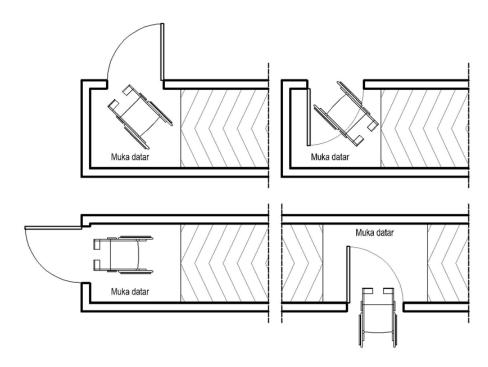
3. **Ukuran dan Detail Penerapan Standar**

Gambar F-1

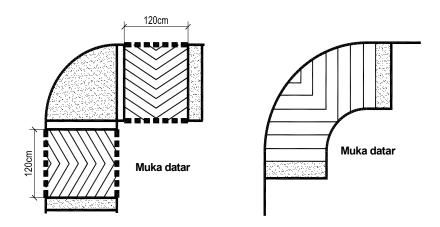
TIPIKAL RAM

Gambar F-2

BENTUK-BENTUK RAM

Gambar F-3

KEMIRINGAN RAM

Gambar F-4

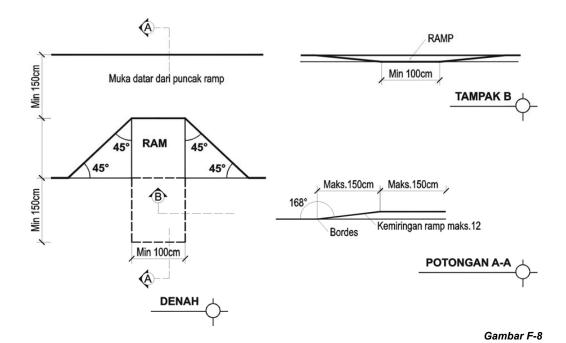
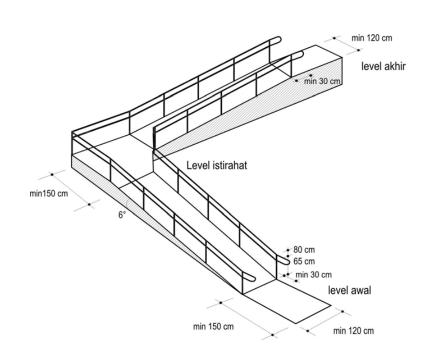
HANDRAIL

Gambar F-5

KEMIRINGAN SISI LEBAR RAM

Gambar F-6

PINTU DI UJUNG RAM

Gambar F-7

LETAK RAM UNTUK TROTOAR

Gambar F-8

DETAIL RAM PADA TROTOAR

Gambar F-9

BENTUK RAM YANG DIREKOMENDASIKAN

G. TANGGA

1. Esensi

Fasilitas bagi pergerakan vertikal yang dirancang dengan mempertimbangkan ukuran dan kemiringan pijakan dan tanjakan dengan lebar yang memadai.

2. Persyaratan

a. Harus memiliki dimensi pijakan dan tanjakan yang berukuran seragam.

b. Harus memiliki kemiringan tangga kurang dari 60°

c. Tidak terdapat tanjakan yang berlubang yang dapat membahayakan pengguna tangga.

d. Harus dilengkapi dengan pegangan rambat (handrail) minimum pada salah satu sisi tangga.

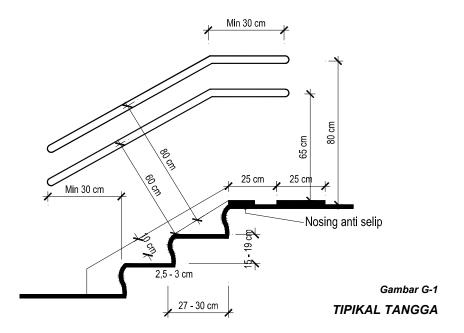
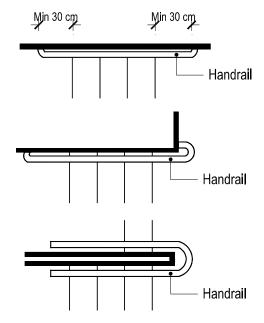
e. Pegangan rambat harus mudah dipegang dengan ketinggian 65 - 80 cm dari lantai, bebas dari elemen konstruksi yang mengganggu, dan bagian ujungnya harus bulat atau dibelokkan dengan baik ke arah lantai, dinding atau tiang.

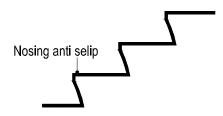
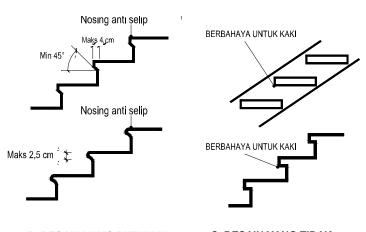
f. Pegangan rambat harus ditambah panjangnya pada bagian ujung-ujungnya (puncak dan bagian bawah) dengan panjang minimal 30 cm.

g. Untuk tangga yang terletak di luar bangunan, harus dirancang sehingga tidak ada air hujan yang menggenang pada lantainya.

3. Ukuran dan Detail Penerapan Standar

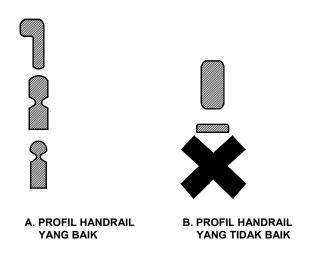
Gambar G-1

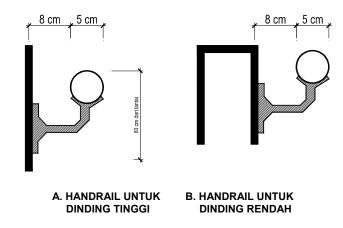
TIPIKAL TANGGA

Gambar G-2

HANDRAIL PADA TANGGA

A. DESAIN YANG DIREKOMENDASIKAN

B. DESAIN YANG DIIZINKAN

C. DESAIN YANG TIDAK DIIZINKAN

Gambar G-3

DESAIN PROFIL TANGGA

Gambar G-4

DETAIL HANDRAIL TANGGA

Gambar G-5

DETAIL HANDRAIL PADA DINDING (PEGANGAN RAMBAT)

H. LIF

1. Esensi

Lif adalah alat mekanis elektris untuk membantu pergerakan vertikal di dalam bangunan, baik yang digunakan khusus bagi penyandang cacat maupun yang merangkap sebagai lif barang.

2. Persyaratan-persyaratan

a. Untuk bangunan gedung lebih dari 5 lantai harus menyediakan minimal 1 (satu) buah lif yang aksesibel, kecuali untuk rumah sakit dan kebutuhan khusus.

b. Toleransi perbedaan muka lantai bangunan dengan muka lantai ruang lif maksimum 1,25 cm.

c. Koridor/lobby lif:
    i. Ruang perantara yang digunakan untuk menunggu kedatangan lif, sekaligus mewadahi penumpang yang baru keluar dari lif, harus disediakan. Lebar ruangan ini minimal 185 cm, dan tergantung pada konfigurasi ruang yang ada;
    ii. Perletakan tombol dan layar tampilan yang mudah dilihat dan dijangkau;
    iii. Panel luar yang berisikan tombol lif harus dipasang di tengah-tengah ruang lobby atau hall lif dengan ketinggian 90-110 cm dari muka lantai bangunan;
    iv. Panel dalam dari tombol lif dipasang dengan ketinggian 90-120 cm dari muka lantai ruang lif;
    v. Semua tombol pada panel harus dilengkapi dengan panel huruf Braille, yang dipasang dengan tanpa mengganggu panel biasa;
    vi. Selain terdapat indikator suara, layar/ tampilan yang secara visual menunjukkan posisi lif harus dipasang di atas panel kontrol dan di atas pintu lif, baik di dalam maupun di luar lif (hall/koridor).

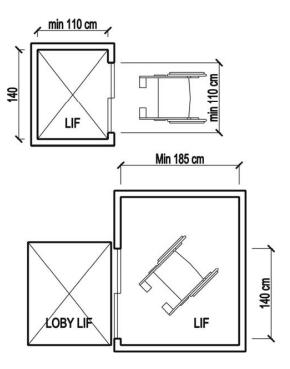
d. Ruang lif
    i. Ukuran ruang lif harus dapat memuat pengguna kursi roda, mulai dari masuk melewati pintu lif, gerakan memutar, menjangkau panel tombol dan keluar melewati pintu lif. Ukuran bersih minimal ruang lif adalah 140 cm x 140 cm;
    ii. Ruang lif harus dilengkapi dengan pegangan rambat (handrail) menerus pada kedua sisinya;
    iii. Ruang lif harus dilengkapi dengan sarana informasi dan komunikasi, dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi yang ada;
    iv. Ruang lif harus dilengkapi dengan permukaan dinding yang berseberangan dengan pintu lif dapat memantulkan bayangan (berfungsi sebagai cermin)

dimaksudkan untuk memudahkan bagi pemakai kursi roda melihat langsung pintu lif pada saat membuka atau menutup.

e. Pintu lif

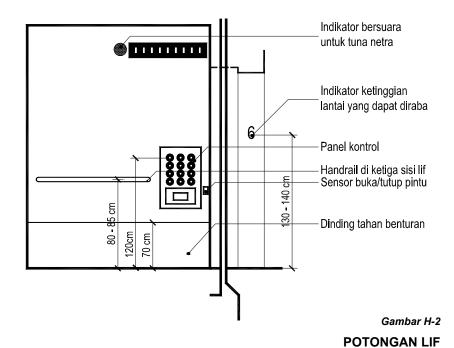
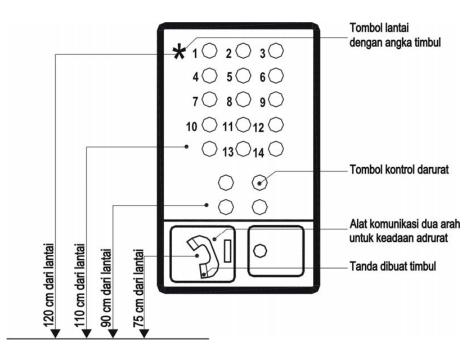
i. Waktu minimum bagi pintu lif untuk tetap terbuka karena menjawab panggilan adalah 3 (tiga) detik.

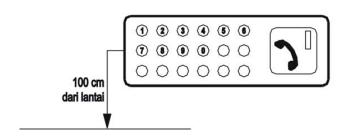
ii. Mekanisme pembukaan dan penutupan pintu harus sedemikian rupa sehingga memberikan waktu yang cukup bagi penyandang cacat terutama untuk masuk dan keluar dengan mudah. Untuk itu lif harus dilengkapi dengan *sensor photo-electric* yang dipasang pada ketinggian yang sesuai.

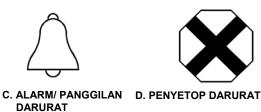
3. Ukuran dan Detail Penerapan Standar

Gambar H-1

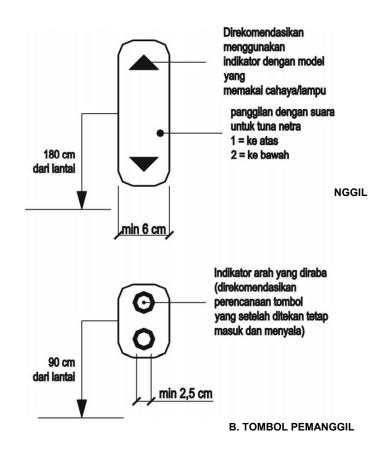
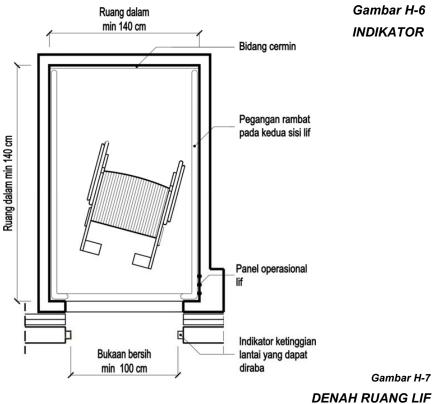
KORIDOR/ LOBBY/ HALL LIF

Gambar H-2

POTONGAN LIF

Gambar H-3

PANEL KONTROL LIF

Gambar H-4

PANEL KONTROL KOMUNIKASI LIF

Gambar H-5

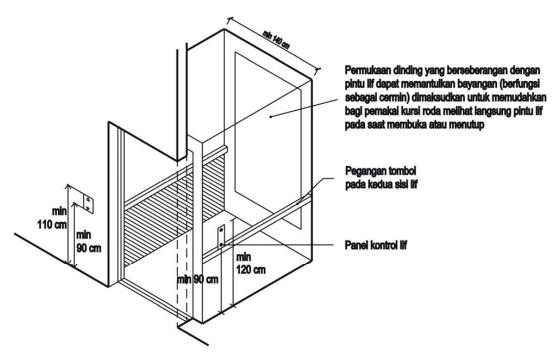
STANDAR SIMBOL PANEL YANG DIBUAT TIMBUL

NGGIL

B. TOMBOL PEMANGGIL

Gambar H-6

INDIKATOR

Gambar H-7

DENAH RUANG LIF

Gambar H-8

PERSPEKTIF LIF

I. LIF TANGGA *(STAIRWAY LIFT)*

1. Esensi

Lif tangga adalah alat mekanis elektrik untuk membantu pergerakan vertikal dalam bangunan, yang digunakan khusus bagi penyandang cacat secara individu.

2. Persyaratan-persyaratan

a. Untuk bangunan dengan jumlah lantai minimal 3 (tiga), dengan perbedaan ketinggian lantai minimal empat meter, harus memiliki minimal 1 (satu) buah lif tangga, yang terdapat pada jalur tangga di salah satu sisi pada dinding dan memenuhi standar teknis yang berlaku.

b. Toleransi perbedaan muka lantai bangunan dengan tempat duduk lif tangga maksimum 60 cm.

c. Tempat duduk

i. lebar tempat duduk minimal 40 cm dan tergantung pada kondisi lebar tubuh penyandang cacat;

ii. perletakan tombol yang mudah dilihat dan dijangkau;

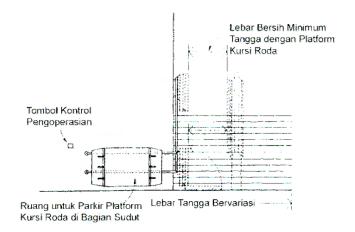
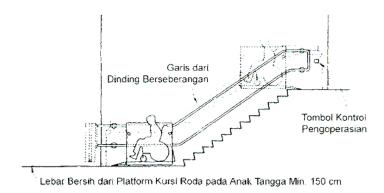
iii. tombol diletakkan pada salah satu sandaran tangan, dilengkapi dengan panel huruf Braille, dan dipasang tanpa mengganggu panel biasa;

iv. dimensi lif tangga disesuaikan dengan spesifikasi teknis yang berlaku.

d. Rel penggantung.

i. kemiringan rel penggantung mengikuti kemiringan tangga;

ii. rel penggantung harus kuat dan memenuhi persyaratan teknis yang berlaku;

jalur lif tangga mengikuti jalur tangga dengan arah lurus *(straight),* belok *(curved)* dan melengkung *(spiral).*

GAMBAR I-1

STAIRWAY LIFT

J. TOILET

1. Esensi

Fasilitas sanitasi yang aksesibel untuk semua orang, termasuk penyandang cacat dan lansia pada bangunan atau fasilitas umum lainnya.

2. Persyaratan

a. Toilet atau kamar kecil umum yang aksesibel harus dilengkapi dengan tampilan rambu/simbol dengan sistem cetak timbul "Penyandang Cacat" pada bagian luarnya.

b. Toilet atau kamar kecil umum harus memiliki ruang gerak yang cukup untuk masuk dan keluar pengguna kursi roda.

c. Ketinggian tempat duduk kloset harus sesuai dengan ketinggian pengguna kursi roda sekitar 45-50 cm.

d. Toilet atau kamar kecil umum harus dilengkapi dengan pegangan rambat/handrail yang memiliki posisi dan ketinggian disesuaikan dengan pengguna kursi roda dan penyandang cacat yang lain. Pegangan disarankan memiliki bentuk siku-siku mengarah ke atas untuk membantu pergerakan pengguna kursi roda.

e. Letak kertas tissu, air, kran air atau pancuran/shower dan perlengkapan-perlengkapan seperti tempat sabun dan pengering tangan harus dipasang sedemikian hingga mudah digunakan oleh orang yang memiliki keterbatasan-keterbatasan fisik dan bisa dijangkau pengguna kursi roda.

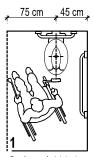
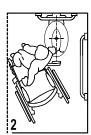
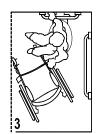
f. Semua kran sebaiknya dengan menggunakan sistem pengungkit dipasang pada wastafel, dll.

g. Bahan dan penyelesaian lantai harus tidak licin.

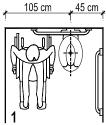
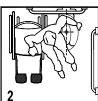
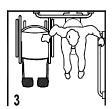
h. Pintu harus mudah dibuka dan ditutup untuk memudahkan pengguna kursi roda.

i. Kunci-kunci toilet atau grendel dipilih sedemikian sehingga bisa dibuka dari luar jika terjadi kondisi darurat.

j. Pada tempat-tempat yang mudah dicapai, seperti pada daerah pintu masuk, dianjurkan untuk menyediakan tombol bunyi darurat (*emergency sound button*) bila sewaktu-waktu terjadi sesuatu yang tidak diharapkan.

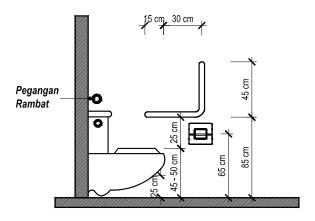
3. Ukuran dan Detail Penerapan Standar

Persiapan pindah badan, ayunkan kaki, pasang rem kursi roda

Pindahkan sandaran lengan, pindahkan badan

Pindahkan kursi roda menjauh, ubah posisi badan

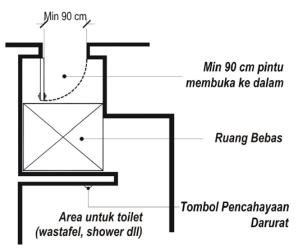
Tempatkan badan, diatas toilet, lepaskan rem kursi roda

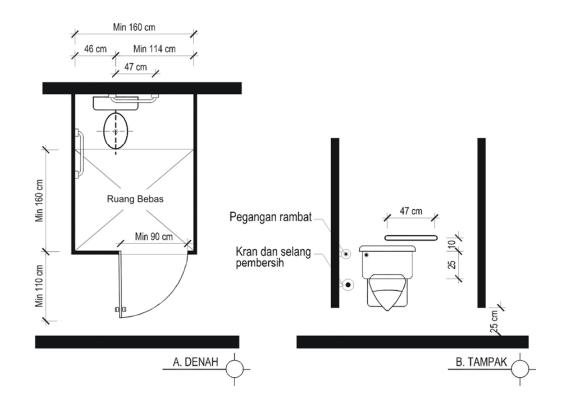
A. PENDEKATAN DIAGONAL

Persiapan pindah badan, pindahkan sandaran lengan pasang rem kursi roda

Pindahkan lengan

Tempatkan badan diatas toilet

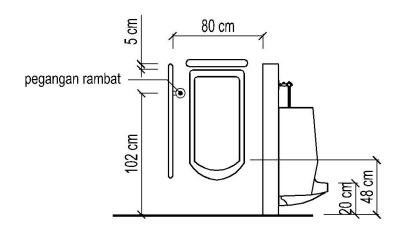
B. PENDEKATAN SAMPING

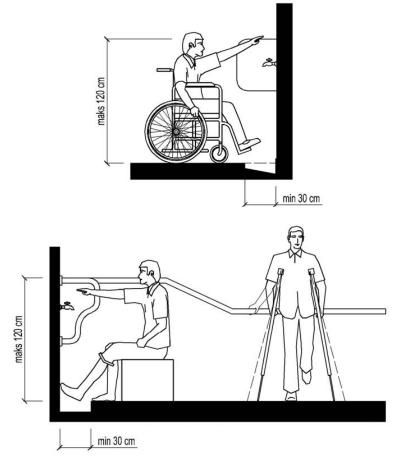
GAMBAR J-1

ANALISA RUANG GERAK PADA RUANG TOILET

GAMBAR J-2

TINGGI PERLETAKAN KLOSET

GAMBAR J-3

UKURAN SIRKULASI MASUK

GAMBAR J-4

RUANG GERAK DALAM KLOSET

GAMBAR J-5

PERLETAKAN URINER

GAMBAR J-6

KRAN WUDHU BAGI PENYANDANG CACAT

K. PANCURAN

1. Esensi

Merupakan fasilitas mandi dengan pancuran *(shower)* yang bisa digunakan oleh semua orang, khususnya bagi pengguna kursi roda.

2. Persyaratan

a. Bilik pancuran *(shower cubicles)* harus memiliki tempat duduk yang lebar dengan ketinggian disesuaikan dengan cara-cara perilaku memindahkan badan pengguna kursi roda.

b. Bilik pancuran harus memiliki pegangan rambat (*handrail*) pada posisi yang memudahkan pengguna kursi roda bertumpu.

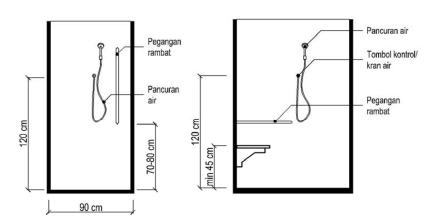
c. Bilik pancuran dilengkapi dengan tombol alarm atau alat pemberi tanda lain yang bisa dijangkau pada waktu keadaan darurat.

d. Kunci bilik pancuran dirancang dengan menggunakan tipe yang bisa dibuka dari luar pada kondisi darurat (*emergency*).

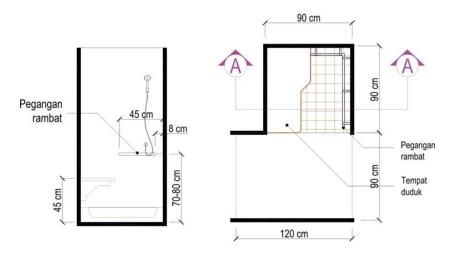
e. Pintu bilik pancuran sebaiknya menggunakan pintu bukaan keluar.

f. Pegangan rambat dan setiap permukaan atau dinding yang berdekatan dengannya harus bebas dari elemen-elemen yang runcing atau membahayakan

g. Menggunakan kran dengan sistem pengungkit.

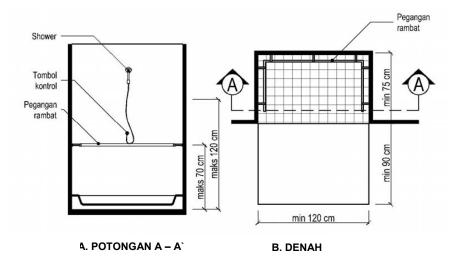
3. Ukuran dan Detail Penerapan Standar

A. TANPA TEMPAT DUDUK **B. DENGAN TEMPAT DUDUK**

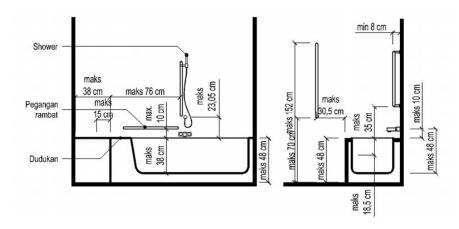
GAMBAR K-1

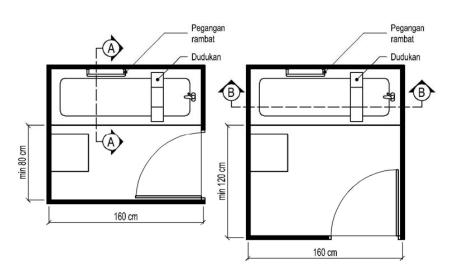
POTONGAN BILIK PANCURAN

A. POTONGAN A – A` B. DENAH

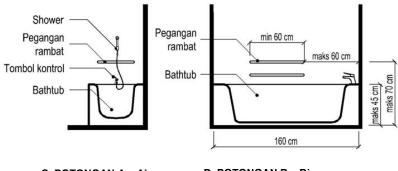
GAMBAR K-2

BILIK PANCURAN DENGAN TEMPAT DUDUK DAN BAK PENAMPUNG

A. POTONGAN A – A` B. DENAH

GAMBAR K-3

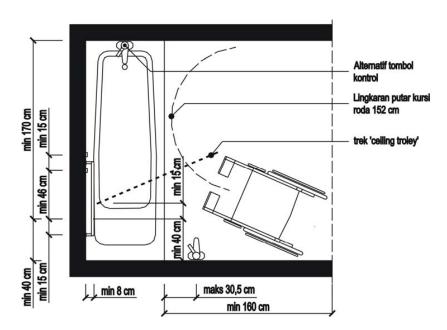
BILIK PANCURAN TANPA TEMPAT DUDUK

GAMBAR K-4

UKURAN DASAR BAK RENDAM

A. PINTU SEJAJAR BAK

B. PINTU TEGAK LURUS BAK

C. POTONGAN A – A`

D. POTONGAN B – B`

GAMBAR K-5

BAK RENDAM DENGAN DUDUKAN TAMBAHAN

GAMBAR K-6

UKURAN BEBAS KURSI RODA

L. WASTAFEL

1. Esensi

Fasilitas cuci tangan, cuci muka, berkumur atau gosok gigi yang bisa digunakan untuk semua orang.

2. Persyaratan

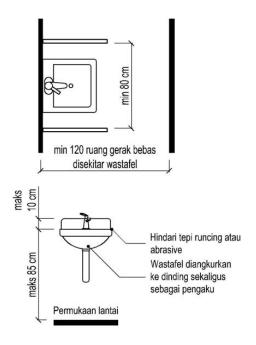
a. Wastafel harus dipasang sedemikian sehingga tinggi permukaannya dan lebar depannya dapat dimanfaatkan oleh pengguna kursi roda dengan baik.

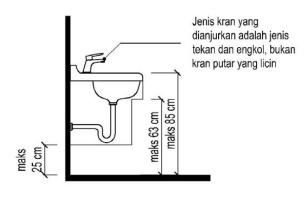
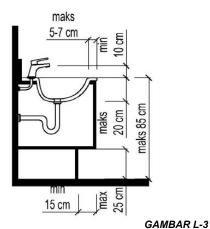
b. Ruang gerak bebas yang cukup harus disediakan di depan wastafel.

c. Wastafel harus memiliki ruang gerak di bawahnya sehingga tidak menghalangi lutut dan kaki pengguna kursi roda.

d. Pemasangan ketinggian cermin diperhitungkan terhadap pengguna kursi roda.

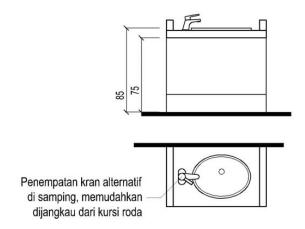
e. Menggunakan kran dengan sistem pengungkit.

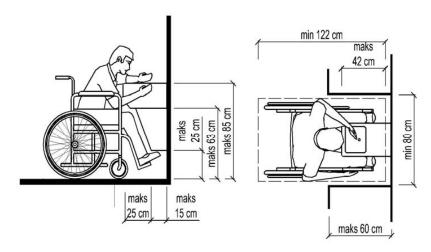
3. Ukuran dan Detail Penerapan Standar

GAMBAR L-1

TIPIKAL PEMASANGAN WASTAFEL

GAMBAR L-2

KETINGGIAN WASTAFEL WASTAFEL

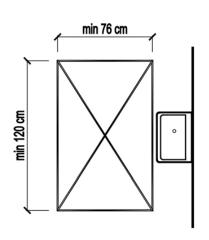
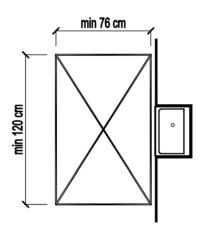
GAMBAR L-3

TIPE WASTAFEL DENGAN PENUTUP BAWAH

GAMBAR L-4

PERLETAKAN KRAN

A. RUANG BEBAS VERTIKAL

B. RUANG BEBAS MENDATAR

GAMBAR L-5

RUANG BEBAS AREA WASTAFEL

C. RUANG BEBAS WASTAFEL

M. TELEPON

1. Esensi

Peralatan komunikasi yang disediakan untuk semua orang yang sedang mengunjungi suatu bangunan atau fasilitas umum.

2. Persyaratan

a. Telepon umum disarankan menggunakan tombol tekan, harus terletak pada lantai yang aksesibel bagi semua orang termasuk penyandang cacat, orang tua, orang sakit, balita dan ibu-ibu hamil.

b. Ruang gerak yang cukup harus disediakan di depan telepon umum sehingga memudahkan penyandang cacat untuk mendekati dan menggunakan telepon.

c. Ketinggian telepon dipertimbangkan terhadap keterjangkauan gagang telepon terhadap pengguna kursi roda 80-100 cm.

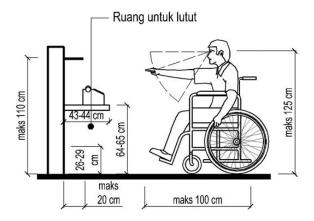
d. Bagi pengguna yang memiliki pendengaran kurang, perlu disediakan alat kontrol volume suara yang terlihat dan mudah terjangkau.

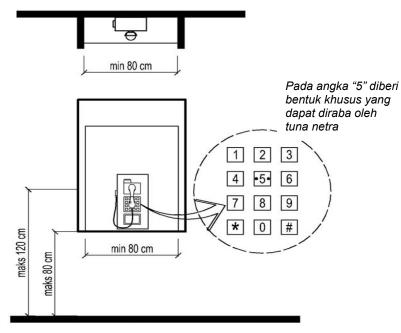
e. Bagi tuna rungu sebaiknya disediakan "telepon text", khususnya untuk di kantor pos, bangunan komersial, dan fasilitas publik lainnya.

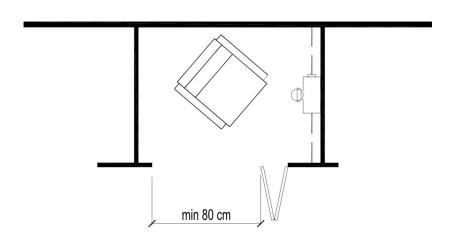
f. Bagi tuna netra sebaiknya disediakan petunjuk telepon dalam huruf Braille dan dilengkapi juga dengan isyarat bersuara *(talking sign)* yang terpasang di dekat telepon umum.

g. Panjang kabel gagang telepon harus memungkinkan pengguna kursi roda untuk menggunakan telepon dengan posisi yang nyaman, dengan ketinggian ± 75 cm.

h. Bilik telepon dapat dilengkapi dengan kursi yang disesuaikan dengan gerak pengguna dan site yang tersedia.

3. Ukuran dan Detail Penerapan Standar

GAMBAR M-1

GAGANG TELEPON DIATAS

GAMBAR M-2

TELEPON PADA DINDING

GAMBAR M-3

TELEPON DALAM BILIK

N. PERLENGKAPAN DAN PERALATAN KONTROL

1. Esensi

Merupakan perlengkapan dan peralatan pada bangunan yang bisa mempermudah semua orang (tanpa terkecuali penyandang cacat, orang tua, orang sakit, balita dan ibu-ibu hamil) untuk melakukan kontrol peralatan tertentu, seperti sistem alarm, tombol/stop kontak, dan pencahayaan.

2. Persyaratan-persyaratan

a. Sistem alarm/ peringatan

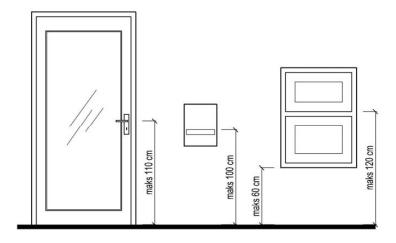
i. Harus tersedia peralatan peringatan yang terdiri dari sistem peringatan suara (*vocal alarms),* sistem peringatan bergetar *(vibrating alarms)* dan berbagai petunjuk serta penandaan untuk melarikan diri pada situasi darurat .

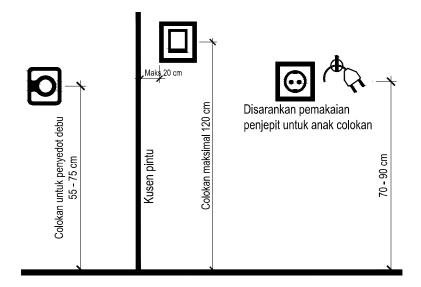
ii. Stop kontak harus dipasang dekat tempat tidur untuk mempermudah pengoperasian sistem alarm, termasuk peralatan bergetar *(vibrating devices)* di bawah bantal.

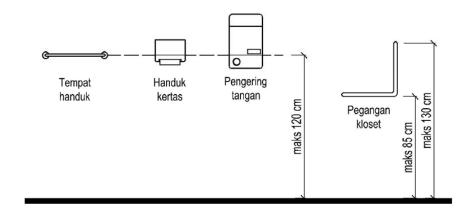
iii. Semua pengontrol peralatan listrik harus dapat dioperasikan dengan satu tangan dan tidak memerlukan pegangan yang sangat kencang atau sampai dengan memutar lengan.

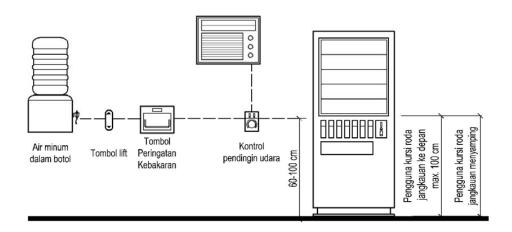
b. Tombol dan stop kontak

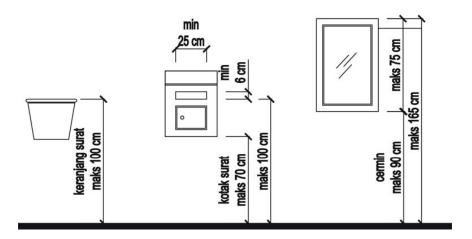
Tombol dan stop kontak dipasang pada tempat yang posisi dan tingginya sesuai dan mudah dijangkau oleh penyandang cacat.

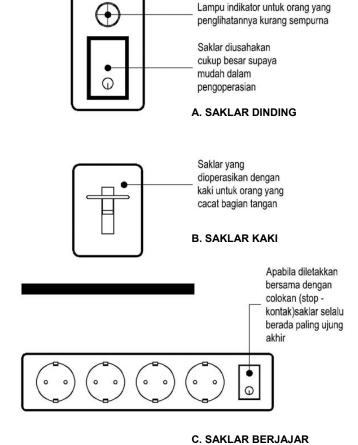
3. Ukuran dan Detail Penerapan Standar

GAMBAR N-1

PERLETAKAN PINTU DAN JENDELA

GAMBAR N-2

PERLETAKAN ALAT LISTRIK

GAMBAR N-3

PERLETAKAN PERALATAN TOILET

GAMBAR N-4

PERLETAKAN PERALATAN ELEKTRONIK PENUNJANG

GAMBAR N-5

PERLETAKAN PERALATAN PENUNJANG LAIN

GAMBAR N-6

ALTERNATIF PERALATAN UNTUK PENYANDANG CACAT

O. PERABOT

1. Esensi

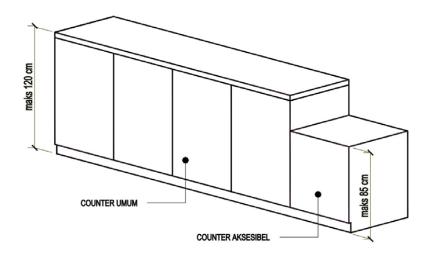
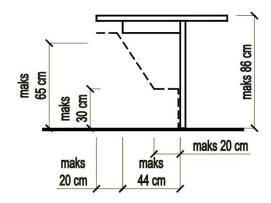
Perletakan/penataan lay-out barang-barang perabot bangunan dan *furniture* harus menyisakan/memberikan ruang gerak dan sirkulasi yang cukup bagi penyandang cacat.

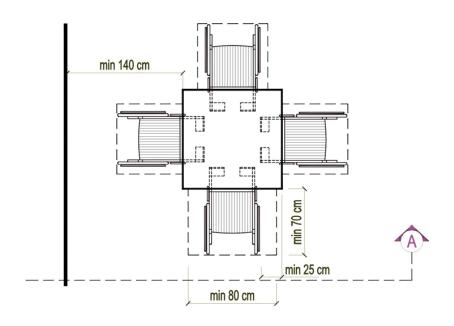
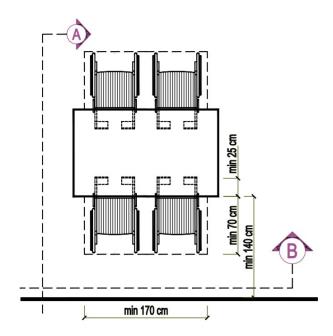
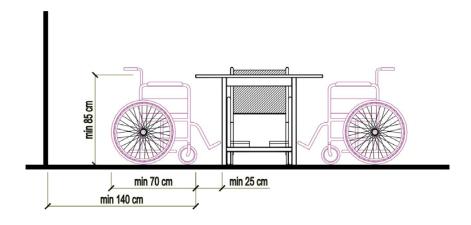
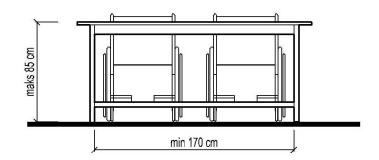
2. Persyaratan

a. Sebagian dari perabot yang tersedia dalam bangunan gedung harus dapat digunakan oleh penyandang cacat, termasuk dalam keadaan darurat.

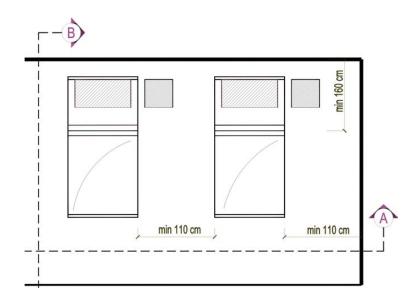
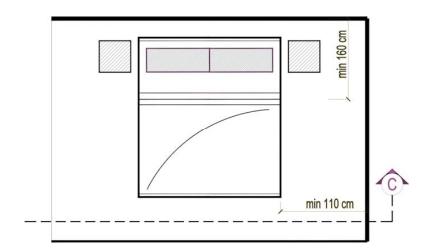
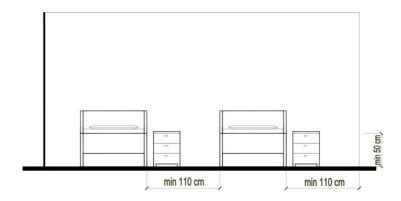
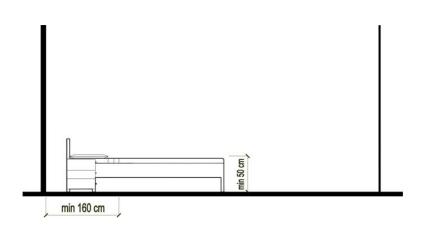
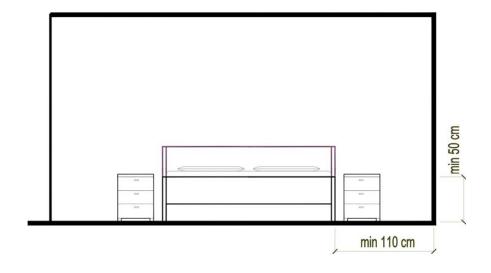
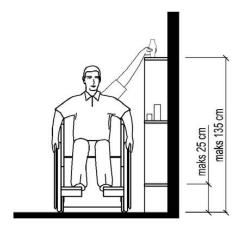
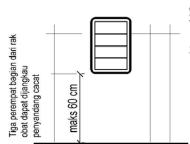
b. Dalam suatu bangunan yang digunakan oleh masyarakat banyak, seperti bangunan pertemuan, konperensi pertunjukan dan kegiatan yang sejenis maka jumlah tempat duduk aksesibel yang harus disediakan adalah:

KAPASITAS TOTAL TEMPAT DUDUK	JUMLAH TEMPAT DUDUK YANG AKSESIBEL
4-25	1
26-50	2
51-300	4
301-500	6
>500	6,+1 untuk setiap ratusan

3. Ukuran dan Detail Penerapan Standar

GAMBAR O-1

TINGGI MEJA COUNTER UNTUK PENYANDANG CACAT

A. MEJA BUJUR SANGKAR

B. MEJA PERSEGI PANJANG

C. POTONGAN A – A`

D. POTONGAN B – B`

GAMBAR O-2

PERABOT RUANG DUDUK

A. TEMPAT TIDUR GANDA

B. TEMPAT TIDUR TUNGGAL

C. POTONGAN A

D. POTONGAN B

E. POTONGAN C

Catatan:
1. Pengguna kursi roda jangkauan menyamping maks. 135 cm
2. Pengguna kursi roda jangkauan ke depan maks. 120 cm

GAMBAR O-4

KOTAK OBAT-OBATAN

P. RAMBU dan MARKA

1. Esensi

Fasilitas dan elemen bangunan yang digunakan untuk memberikan informasi, arah, penanda atau petunjuk, termasuk di dalamnya perangkat multimedia informasi dan komunikasi bagi penyandang cacat.

2. Persyaratan

a. Penggunaan rambu terutama dibutuhkan pada:

i. Arah dan tujuan jalur pedestrian;

ii. KM/WC umum, telepon umum;

iii. Parkir khusus penyandang cacat;

iv. Nama fasilitas dan tempat;

v. Telepon dan ATM.

b. Persyaratan Rambu yang digunakan:

i. Rambu huruf timbul atau huruf Braille yang dapat dibaca oleh tuna netra dan penyandang cacat lain;
ii. Rambu yang berupa gambar dan simbol sebaiknya dengan sistem cetak timbul, sehingga yang mudah dan cepat ditafsirkan artinya;
iii. Rambu yang berupa tanda dan simbol internasional;
iv. Rambu yang menerapkan metode khusus (misal: pembedaan perkerasan tanah, warna kontras, dll);
v. Karakter dan latar belakang rambu harus dibuat dari bahan yang tidak silau. Karakter dan simbul harus kontras dengan latar belakangnya, apakah karakter terang di atas gelap, atau sebaliknya;
vi. Proporsi huruf atau karakter pada rambu harus mempunyai rasio lebar dan tinggi antara 3: 5 dan 1:1, serta ketebalan huruf antara 1: 5 dan 1:10;
vii. Tinggi karakter huruf dan angka pada rambu harus diukur sesuai dengan jarak pandang dari tempat rambu itu dibaca.

c. Jenis-jenis Rambu dan Marka

Jenis-jenis Rambu dan Marka yang dapat digunakan antara lain:

i. Alarm Lampu Darurat Tuna Rungu
   Diletakkan pada dinding diatas pintu dan lif.
ii. Audio Untuk Tuna Rungu
   Diletakkan di dinding utara-barat-timur-selatan pada ruangan pertemuan, seminar, bioskop, dll.
iii. Fasilitas Teletext Tunarungu
   Diletakkan/digantung pada pusat informasi di ruang lobby.
iv. Light Sign (papan informasi)
   Diletakkan di atas loket/informasi pada ruang lobby, ruang loket/informasi dan di atas pintu keberangkatan pada ruang tunggu airport bandara, KA, pelabuhan, dan terminal.
v. Fasilitas TV Text Bagi Tunarungu
   Diletakkan/digantung di atas loket/informasi pada ruang lobby, atau pada sepanjang koridor yang dilewati penumpang.
vi. Fasilitas Bahasa Isyarat *(sign language)*
   Diletakkan di loket/informasi, pos satuan pengaman yang menyediakan komunikasi menggunakan bahasa isyarat.

d. Lokasi penempatan rambu:

i. Penempatan yang sesuai dan tepat serta bebas pandang tanpa penghalang.
ii. Satu kesatuan sistem dengan lingkungannya.

iii. Cukup mendapat pencahayaan, termasuk penambahan lampu pada kondisi gelap.

iv. Tidak mengganggu arus (pejalan kaki dll) dan sirkulasi (buka/tutup pintu, dll).

3. Ukuran dan Detail Penerapan Standar

GAMBAR P-1

SIMBOL AKSESIBILITAS

GAMBAR P-2

SIMBOL TUNA RUNGU

GAMBAR P-3

SIMBOL TUNA DAKSA

Gambar P-7

SIMBOL TELEPON UNTUK PENYANDANG CACAT

Gambar P-8

SIMBOL RAMP PENYANDANG CACAT

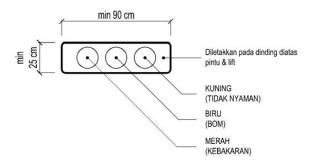
Gambar P-9

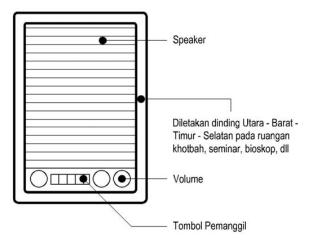
SIMBOL RAMP DUA ARAH

Gambar P-10

SIMBOL TELEPON UNTUK TUNA RUNGU

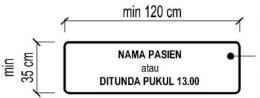
Gambar P-11

SIMBOL PENUNJUK ARAH

Gambar P-12

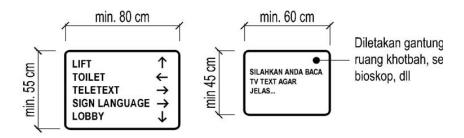
ALARM LAMPU DARURAT TUNA RUNGU

Gambar P-13

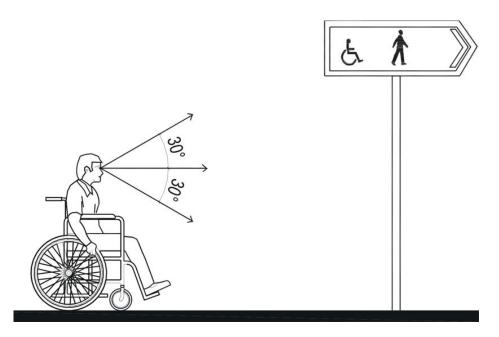
PELETAKAN RAMBU SESUAI JARAK DAN SUDUT PANDANG

Gambar P-14

FASILITAS TELETEXT TUNA RUNGU

Diletakan diatas loket informasi ruang lobby, ruang loket/ informasi & diatas pintu keberangkatan pada ruang tunggu airport bandara, stasiun KA, pelabuhan, terminal

Gambar P-15

LIGHT SIGN (PAPAN INFORMASI)

Gambar P-16

FASILITAS TV TEXT TUNA RUNGU

Gambar P-17

PERLETAKAN RAMBU SESUAI JARAK DAN SUDUT PANDANG

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Untuk tipe-tipe bangunan dengan penggunaan tertentu, diwajibkan pula untuk memenuhi persyaratan teknis tambahan dari ketentuan-ketentuan seperti telah disebutkan terdahulu, yaitu sebagai berikut:

1. JENIS BANGUNAN	**KETENTUAN MINIMUM**
Kantor Bank, kantor pos dan kantor jasa pelayanan masyarakat yang sejenis	Paling sedikit menyediakan satu buah meja atau kantor pelayanan yang aksesibel
Toko dan bangunan bangunan perdagangan jasa sejenis	Seluruh area perdagangan harus aksesibel
Hotel, penginapan dan bangunan sejenis	Paling sedikit 1(satu) kamar tamu/ tidur dari setiap 200 kamar tamu yang ada dan kelipatan darinya harus aksesibel
Bangunan pertunjukan, bioskop, stadion dan bangunan sejenis dimana susunan tempat duduk permanen tersedia	Paling sedikit 2 (dua) area untuk kursi roda untuk setiap 400 tempat duduk yang ada dan kelipatannya yang sebanding harus tersedia
Bangunan keagamaan	Seluruh area untuk persembahyangan harus aksesibel
Bangunan asrama dan sejenisnya	Paling sedikit 1 (satu) kamar, yang sebaiknya terletak pada lantai dasar, harus aksesibel
Restoran dan tempat makan diluar ruangan	Paling sedikit 1 (satu) meja untuk setiap 10 meja makan yang ada dan kelipatannya, harus aksesibel
2. RUANG TERBUKA DAN PENGHIJAUAN	**KETENTUAN MINIMUM**
Ruang terbuka dan Penghijauan	- Menyediakan jalur pemandu masuk dan keluar pada ruang terbuka - Menyediakan ram untuk masuk dan keluar untuk pengguna kursi roda
3. KETENTUAN PARKIR	**KETENTUAN MINIMUM**
Bangunan parkir dan tempat parkir umum lainnya	Lot parkir yang aksesibel dapat dihitung sebagai berikut:

3. KETENTUAN PARKIR	KETENTUAN MINIMUM
Lot parkir yang ada	Lot parkir aksesibel
50 lot pertama	1 buah
50 lot berukitnya	1 buah
Setiap 200 lot parkir yang ada	1 buah
4. KETENTUAN PARKIR	**KETENTUAN MINIMUM**
Bangunan – bangunan lain dimana masyarakat umum berkumpul dalam jumlah besar seperti pusat perdagangan swalayan, departemen store, dan bangunan pertemuan	Tempat duduk untuk pengunjung penyandang cacat atau orang yang tidak sanggup berdiri dalam waktu lama atau area untuk kursi roda harus tersedia secara memadai

Ketentuan persyaratan pada Ruang Terbuka dan Penghijauan meliputi:

a. jalur pemandu disediakan menuju kelengkapan elemen lanskap/perabot/street furniture antara lain:
   1) peta situasi/rambu;
   2) kamar kecil/toilet umum;
   3) tangga;
   4) ram;
   5) tempat parkir;
   6) tempat pemberhentian/halte bus.

b. jalur pemandu harus berdekatan dengan :
   1) kursi taman;
   2) tempat sampah;
   3) telepon umum.

c. perletakan perabot jalan *(street furniture)* haruslah mudah dicapai oleh setiap orang

Untuk persyaratan teknis fasilitas dan aksesibilitas bangunan-bangunan khusus lainnya yang belum tercakup secara rinci dalam ketentuan ini maka penetapannya secara objektif oleh instansi yang berwenang dapat dilakukan secara kasus demi kasus.

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

DJOKO KIRMANTO

BERITA ACARA
HASIL RAPAT KONSENSUS RANCANGAN PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
TENTANG
Nomor : 02/KONS/Cb/IX/2006

Pada hari ini, hari Kamis, tanggal tujuh, bulan September, tahun dua ribu enam, bertempat di Jakarta telah diselenggarakan rapat konsensus penetapan **Rancangan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum** sebagai berikut:

I. **PELAKSANAAN**

1. Judul Materi Yang Dibahas : **PERSYARATAN TEKNIS AKSESIBILITAS PADA BANGUNAN UMUM DAN LINGKUNGAN (REVIEW KEPMEN PU NO. 468/KPTS/1998)**
2. Pemrakarsa : DIREKTORAT PENATAAN BANGUNAN DAN LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM.
3. Penyusun Materi : Direktorat Penataan Bangunan dan Lingkungan
4. Pemimpin Konsensus : Direktur Penataan Bangunan dan Lingkungan Ir. A. Budiono, MCM
5. Peserta Rapat Konsensus : (daftar hadir terlampir)

II. **KESIMPULAN**
Keputusan :

- ☐ Diterima tanpa perbaikan, selanjutnya Pemrakarsa dapat memproses legalisasinya.
- ☑ Diterima dengan catatan perbaikan sebagaimana terlampir, selanjutnya Pemrakarsa dapat memproses legalisasinya.
- ☐ Belum diterima dan untuk diajukan lagi ke rapat lanjutan

Demikian berita acara ini dibuat dengan penuh tanggung jawab bahwa Rancangan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum ini dapat diproses lebih lanjut berdasarkan kesimpulan yang telah disetujui.

Jakarta, 7 September 2006

Mewakili Peserta Rapat,

(Drs. Agus Diono) 1. Departemen Sosial	(Ir. Bambang Eryudhawan, MSc) 2. Ikatan Arsitek Indonesia	(Agus Susanto) 3. Persatuan Penyandang Cacat Indonesia
(Ir. Indartoyo, MSA) 4. Universitas Trisakti	(Ir. Widyo Dwiyono, MSi.) 5. Dinas P2B DKI Jakarta	(Ir. Rachmita Harahap, MSn) 6. Universitas Mercu Buwana/ Yayasan Sehjira
(Lasino, ST, APU) 7. Puslitbangkim Dep. PU	(Dahlan, SH) 8. Bag Hukum, Setditjen CK, Dep.PU	(M. Dadang Sukur, SH) 9. Dinas Cipta Karya Kab. Bogor

PENYUSUN PEDOMAN TEKNIS
FASILITAS DAN AKSESIBILITAS
PADA BANGUNAN GEDUNG DAN LINGKUNGAN

Pembina

Ir. Djoko Kirmanto, Dipl. HE	Menteri Pekerjaan Umum R.I.

Pengarah

Ir. Agoes Widjanarko, MIP	Direktur Jenderal Cipta Karya
DR. Ir. Roestam Sjarief, MNRM	Sekretaris Jenderal Dep. P.U.
DR. Ir. M Basuki Hadimoeljono, M.Sc	Kepala Balitbang Dep. P.U.
Ir. Imam Santoso Ernawi, MCM, MSc	SAMPU I Bidang Keterpaduan Pembangunan

Pelaksana

Ir. Antonius Budiono, MCM	Direktur Penataan Bangunan dan Lingkungan, DJCK, Dep. P.U.
Ir. Ismanto, M.Sc	Sekretaris Direktorat Jenderal Cipta Karya, Dep. P.U.
Ir. Nana Terangna Ginting, Dipl. EST	Kepala Puslitbang Permukiman, Balitbang, Dep. P.U.
Tjindra Parma W, SH. MH.	Kepala Biro Hukum, Setjen Dep P.U.

Narasumber
Wakil-wakil instansi pemerintah, asosiasi/organisasi sosial kemasyarakatan penyandang cacat, pemerhati dan LSM *(lihat halaman berikut)*

Kelompok Kerja

Ir. Joessair Lubis, CES	Direktorat Penataan Bangunan dan Lingkungan
Ir. Ismono Yahmo, MA	Direktorat Penataan Bangunan dan Lingkungan
Ir. Sugeng Sentausa, MSc	Direktorat Penataan Bangunan dan Lingkungan
Ir. Adjar Prajudi, MCM, MSc	Direktorat Penataan Bangunan dan Lingkungan
Ir. Dani Sutjiono	Direktorat Penataan Bangunan dan Lingkungan
Ir. Rachmita Harahap, MSn	Universitas Mercubuana
Ir. Bambang Eryudawan, MSc	Ikatan Arsitek Indonesia
Budi Prastowo, ST, MT	Direktorat Penataan Bangunan dan Lingkungan
Ir. Dian Irawati, MT	Direktorat Penataan Bangunan dan Lingkungan

NARASUMBER/KELOMPOK BESAR

Ir. Indartoyo, MSA	Universitas Trisakti
Ir. Ikaputra, M.Eng, Ph.D	Universitas Gajah Mada
Ir. Diah Anggraini Puspo Wastuti, MSi	Universitas Tarumanegara
Ir. Jimmy Siswanto, MSAE	Universitas Trisakti
Drs. Agus Diono	Departemen Sosial
Agus Susanto	Persatuan Penyandang Cacat Indonesia
Ir. Gde Husada	Yayasan Tanpa Batas
Lasino, ST, APU	Puslitbang Permukiman
Ir. Dedy Syarifudin, ST	Dinas Cipta Karya Bogor
Mohammad Dadang Subur, SH	Dinas Cipta Karya Bogor
Ir. H. Wiriatmoko, MT	Kepala Dinas P2B DKI Jakarta
Ir. R. Agus Mohammad R	Dinas PU Kota Depok
Ir. Widyo Dwiyono, M.Si	Dinas P2B DKI Jakarta
Ir. Suharsono	Dinas P2B Jakarta Selatan
Ir. Panggardjito, MT	Jafung Bidang TABA & Perumahan
Edy Putra R.S, SH, MM	Biro Hukum Setjen Dep. PU
Siti Martini, SH, M.Si	Biro Hukum Setjen Dep. PU
RR. Koeswaryuni D, SH, CES	Bagian Hukum Setditjen CK
Dahlan, SH	Bagian Hukum Setditjen CK
Ir. Eko Djuli Sasongko, MM	Dit. PBL, DJCK
Ir. Sumihar Simamora, CES	Dit. PBL, DJCK
Ir. Wahjudi Suryoprawoto, MCE	Dit. PBL, DJCK
Ir. Anhar	Dit. PBL, DJCK
Ir. L. Edison Silalahi	Dit. PBL, DJCK

Dan masih terdapat narasumber lainnya yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyelaras Akhir
Studio PBL 2006

Direktorat Penataan Bangunan dan Lingkungan
Direktorat Jenderal Cipta Karya, Departemen P.U.
Jl. Pattimura No. 20/Gedung Menteri Lantai 5
Kebayoran Baru, Jakarta 12110
Indonesia
Telepon : (021) 72799248
Faksimile : (021) 72799246

DAFTAR

ORGANISASI DISABILITAS
YANG BEKERJA UNTUK ISU
PEMBERDAYAAN DISABILITAS &
KETENAGAKERJAAN

BALI

Bali Deaf Community - *Komunitas Tuli*
082146557066 (SMS/Whatsapp) | balideafcommunity@gmail.com
Jln. P. Serangan No. 17, Denpasar Selatan 80114, Bali

Bumi Setara - *Pendidikan*
087839243005, 085792374635 | http://bumisetara.or.id/ | bumisetara@gmail.com
Jln. Zidam Gg. Sakaguru No. 1, Br. Sakah, Pemogan, Denpasar Selatan 80221, Bali

DIFALINK - *Ketenagakerjaan*
821-4727-4948 | Email: info@difalink.com
Kembali Innovation Hub, Sunset Road Nomor 28, Seminyak, Bali.

DNetwork - *Jaringan kerja untuk penyandang disabilitas*
0361 – 464537 | www.dnetwork.net | info@dnetwork.net
Annika Linden Centre, Jln. Bakung No. 19, Kesiman Kertalangu, Denpasar

Yayasan Kupu Kupu (Kupu Kupu Foundation) - *Pemberdayaan ekonomi*
08123628720 | www.kupukupufoundation.org | begonia@kupukupufoundation.org
Jln. Tirta Tawar No. 22, Banjar Kutuh Kelod, Ubud, Bali

Yayasan Peduli Kemanusiaan (YPK) Bali - *Pemberdayaan disabilitas*
0361 – 462431 | ypkbali.org | info@ypkbali.org
Jln. Bakung No. 19, Br. Tohpati, Kesiman Kertalangu, Denpasar Timur 80237, Bali

BANTEN

Tranformasi Lepra - *Pemberdayaan penderita lepra*
081210181039 | www.transformasilepra.org
Pasar Modern Mutiara Karawaci, Jln. Mutiara, Ruko Blok A 52 Tangerang, Banten

YDMI (Yayasan Difabel Mandiri Indonesia) - *Pemberdayaan disabilitas*
021 - 55731875 | http://ydmi.intelove.com | ydmi@intelove.com
Jln. K.H. Agus Salim Gg. Masjid I No. 37 RT 2 RW 6, Poris, Plawad, Cipondoh, Kota Tangerang, Banten

BATAM

PARA KERJA - *Ketenagakerjaan*
support@parakerja.co.id | https://parakerja.co.id/home/
Komp. Anggrek Mas 1 Blok I No. 16 Batam

JAKARTA

CBM Indonesia - *Peningkatan kualitas hidup orang dengan disabilitas dan inklusivitas*
021 – 83789798, 021 – 83789799, 08121068121 | www.cbm.org/ | Indonesia@cbm.org
Jln. Guntur 22, Setiabudi, Jakarta 12980

DISABILITAS KERJA INDONESIA - *Ketenagakerjaan*
021-22835725, 81212801624 | dki@disabilitaskerja.co.id | Info@disabilitaskerja.co.id
CoHive Plaza Kuningan Menara Selatan Jl. H.R Rasuna Said Kav. C11-14, RT.2/RW.5
KaretKuningan, Kuningan, Jakarta 12920

FKPCTI (Federasi Kesejahteraan Penyandang Cacat Tubuh Indonesia) - *Kesejahteraansosial*
021 - 70962554, 021 - 70963556
Jln. Raya Bogor Km. 24 No. 14 D RT. 05/06 Cijantung, Jakarta Timur

FNKTRI (Federasi Nasional Kesejahteraan Tuna Rungu Indonesia) - *Pemberdayaan Tuli*
021 - 4897535, 0816951485
Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, Rawamangun – Jakarta Timur

GERKATIN (Gerakan untuk Kesejahteraan Tunarungu Indonesia) - *Pemberdayaan Tuli*
021 - 8443906, 08129662533 | iawd1981@yahoo.com
Jl. Rancho Indah Dalam No. 47 Tanjung Barat Jakarta Selatan

ISDI (Ikatan Sindroma Down Indonesia) - *Pemberdayaan disabilitas*
021 - 725 5958, 021 - 722 1888, 021 - 723 6591
www.isdijakarta.org, http://www.isdi-online.org | yacub@cbn.net.id, tania.pmg@gmail.com
Jln. Cipaku I No. 13, KebayoranBaru, Jakarta Selatan 12170

ITCFB (IT Center for the Blind) - *Pemberdayaan tuna netra*
087782231249 | www.itcfb.org, info@itcfb.org
Jl. Gn. Balong No.56, RT.11/RW.4, Lb. Bulus, CilAndak, Kota Jakarta Selatan 12440

Kartunet - *Pemberdayaan tuna netra*
021 – 7271387, 08988257217 | contact@kartunet.or.id
Jln. Pepaya V No. 60 RT./RW. 03/05 Jagakarsa, Jakarta Selatan 12620

Klobility - *Ketenagakerjaan*
www.klobility.id | (021) 29661919
Gedung AlamAnda, Jl. TB Simatupang, RT.7/RW.9, CilAndak Bar., Jakarta Selatan, 12430

LAPPCI (Lembaga Advokasi dan Perlindungan Penyandang Cacat Indonesia) - *Advokasi dan perlindungan hukum*
021 - 8811678, 0818165708, 081389421110
Jln. Tambak No. 11 A Jakarta 10320

LPTKP (Lembaga Pemberdayaan Tenaga Kerja Penyandang Cacat) - *Pemberdayaan disabilitas*
021 - 3904026, 08521426406
Gd. Wirapurusa LVRI DKI Jakarta Lt. 2, Jln. RadenInten II / 2 Duren Sawit, Jakarta Timur 13440

Mimi Institute - *Kursus kepekaan disabilitas bagi para pemilik perusahaan*
021 – 56980294, 021 - 33932211 | info@mimiinstitute.com
Kompleks Taman Harapan Indah (THI) Jl. Hanoman X, Blok I Nomor 14, Jelambar Jakarta Barat 11460

NSRI (National Secretary Rehabilitation International) - *Rehabilitasi*
021 – 7254357, 021 – 72510710, 021 – 7260563, Fax. 021 – 7247366
Jln. Hang Jebat II/2, KebayoranBaru, Jakarta Selatan 12120

PERPARI (Persatuan Paraplegia Indonesia) - *Pemberdayaan paraplegia*
021 - 7513247, 021 - 7502383, 021 - 7510706
Jln. RS. Fatmawati No. 25 A, CilAndak

Pertuni (Persatuan Tunanetra Indonesia) Pusat - *Advokasi pendidikan inklusif*
021 – 8005480, 082310301799 | rinalamsyah@gmail.com

PORTURIN (Persatuan Olahraga Tunarungu Indonesia) - *Olahraga*
021 – 8450662 081385194952 (SMS/Whatsapp)
Jln. Gebang Sari No. 37, Bambu Apus, Jakarta 13890

Sehjira Foundation - *Pemberdayaan tuna rungu*
081280940501, 08111220308 (SMS/Whatsapp) | www.sehjirafoundation.org | sehjira_vdf@yahoo.com
Jln. Komplek DPR RI-Pribadi Blok C. No. 40, Joglo, Jakarta Barat

Thisable Enterprise - *Pemberdayaan difabel di Indonesia*
08111553050, 085846582119 | angkie.yudistia@thisable.org, firman.yudha@thisable.org

Yayasan Asih Budi - *Pemberdayaan anak-anak dengan hambatan intelektual via pendidikan inklusif & pelatihan*
021 – 8625208, 0816762278, 08161476590 | asih_budih@yahoo.com ISDI

Yayasan Mitra Netra - *Mendukung ketenagakerjaan penyandang disabilitas*
+62 21 7651386, 081511478478 | aria.indrawati@gmail.com
Jalan Gunung Balong II No.58, Lebak Bulus, CilAndak, RT.11/RW.4, Lb. Bulus, CilAndak
Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibu kota Jakarta 12440, Indonesia

Yayasan Pendidikan Dwituna Rawinala
Pendidikan bagi penyandang multi-disabilitas dan murid dengan hambatan penglihatan
021 – 8090407, 021 – 9249215 | rawinala@indo.net.id

YPAC Pusat (Yayasan Pembinaan Anak Cacat) - *Pendidikan*
021 - 7254357 0818142105, 021 - 7247366
Jln. Hang Jebat II/2, KebayoranBaru, Jakarta Selatan 1212

JAWA BARAT

Balai Besar Rehabilitasi Vokasional Bina Daksa - *Pemberdayaan Disabilitas*
0251-8654702 | https://bbrvbd.kemsos.go.id
Jl. SKB No. 5 Karadenan Cibinong, Jawa Barat 16913

BILiC (Bandung Independent Living Center) - *Advokasi dan penguatan orang dengan disabilitas*
081222233215 | www.bilic.idp-europe.org/ | infobilic@yahoo.com
Jln. Jimbaran No. D5, Komplek Cluster Bali 2, RT. 006, RW. 013, Kel. Sukapura, Kec. Kiaracondong, Bandung 40285

FKKADK (Forum Komunikasi Keluarga Anak Dengan Kecacatan) - *Pemberdayaan orangtua anak dengan disabilitas*
022 - 70770554, 022 - 86619127 | www.dpp-fkkadak.com, www.dppfkkadk.com | dpp_fkkadk@yahoo.co.id
Jln. H. Haris No. 99 RT. 03 RW. 09 Cimahi, Bandung 40521, Jawa Barat

FKTI (Federasi Kesejahteraan Tunanetra Indonesia) - *Pemberdayaan tunanetra*
022 - 7812490, 081321737345, 08156005551
Jln. Kosar No. 147, PasirEndah, Cijambe, Ujung Berung, Bandung 40619

JAWA TENGAH

Gerkatin (Gerakan untuk Kesejahteraan Tunarungu Indonesia) Solo - *Pemberdayaan Tuli*
0271 – 7012820, 085712468696 | office@gerkationsolo.or.id

ITMI (Ikatan Tunanetra Muslim Indonesia) Magelang - *Pemberdayaan tunanetra*
085329877867
Jln. TentaraPelajar No. 41, Tamanagung, Muntilan, Magelang 56413, Jawa Tengah

NPC (National Paralympic Committee) Indonesia - *Olahraga*
027 – 636486 0817447401
Jln. Ir. Sutami 86, Solo Jurug, Surakarta 57125

Perkumpulan Penyandang Disabilitas Klaten - *Pemberdayaan disabilitas*
082326096999 | suhardiwiyanto100@gmail.com

PPRBM (Pusat Pengembangan dan Pelatihan Rehabilitasi Bersumber daya Masyarakat)
Rehabilitasi penyandangdisabilitas
0271 – 7653029, 0271 – 780075, 0271 – 78174, 0271 – 780829 | Pprbmsolo.org
Mendungan RT. 001 RW. 005 No. 29, Pabelan, Kartasura, Sukoharjo 57169, Jawa Tengah

Roemah Difabel - *Pemberdayaan disabilitas*
Jl. MT Haryono No. 266, Jagalan, Kec. Semarang Tengah, Semarang, Jawa Tengah

JAWA TIMUR

DMI (Disable Motorcycle Indonesia) - *Pemberdayaan ekonomi, aksesibilitas lalu lintas, dan fasilitas umum*
081703828789 | syakurdmi@gmail.com
Jln. Kalidami IV/3, Komplek KMS, Surabaya 60285

Gerkatin (Gerakan untuk Kesejahteraan Tuna rungu Indonesia) Kota Malang (Gecama) - *Pemberdayaan Tuli*
08125290043 (SMS/Whatsapp) | dpcgerkatin.mlg@gmail.com
Jln. Ijen 34/Danau, Danau V G1C 16, Malang

Kartu Surabaya (Komunitas Arek Tuli Surabaya) - *Komunitas Tuli*
082231150701 (SMS/Whatsapp) | kartusurabaya@gmail.com
Jln. GubengKertajaya 8D/23, Surabaya 60282

Komunitas Akar Tuli Malang - *Komunitas Tuli*
085655521356 (SMS/Whatsapp) | www.AkarTuli.blogspot.co.id | akarTuli798@gmail.com
Jln. Sumberwaras I/18A, Malang

Komunitas AKTU (Aksi Tuli) Sidoarjo - *Komunitas Tuli*
085895529896, 085746596865 (SMS/Whatsapp) | aksi.tuli.sidoarjo@gmail.com
Jln. Pepelegi Indah Blok E/8, Waru, Sidoarjo

LBH Disabilitas Surabaya - *Bantuan Hukum*
08175175154

Organisasi Disabilitas Tuban (ORBIT) - *Sosial, pendidikan, dan ketenagakerjaan*
085648866448, 082230466198 | orbittuban@gmail.com
Latsari Gg. 01 No. 26, Tuban

Pelopor Peduli Disabilitas Situbondo (PPDiS) - *Penanganan persoalan disabilitas*
082 331 122 692 | ppdi.situbondo@gmail.com | www.siklusi.id
Jl. Merak No.78B, RT/RW 004/003, Kelurahan Patokan, Situbondo 68312

Perkumpulan Lingkar Sosial (LINKSOS) - *Penanganan persoalan disabilitas*
085764639993
Jln. Pisang Kipas C5 No.22, Perum Bedali Indah, Lawang, Kabupaten Malang

PSLD UB (Pusat Studi dan Layanan Disabilitas Universitas Brawijaya)
Advokasi, penelitian, dan layanan khusus pada perguruan tinggi
0341 – 551611 Ext. 149 085649605123 | psld.ub.ac.id, psld@ub.ac.id, psldub@gmail.com
Gedung Senat Rektorat Lantai 1, Universitas Brawijaya, Jln. Veteran, Malang 65145, JawaTimur

PSLPD UNESA (Pusat Studi dan Layanan Disabilitas Universitas Negeri Surabaya)
Pusat layanan di universitas yang menyediakan layanan bagi mahasiswa disabilitas
031 - 7532160, 031 - 7532112 | https://pslpdunesa.wordpress.com/ | pslpdunesa@gmail.com
Gedung Pusat Layanan Autis (PLA), Lt. 1 Kampus Unesa Lidah Wetan, Surabaya

Shining Tuli Kota Batu - *Komunitas Tuli*
082144386056, 082141255693 (SMS/Whatsapp) | shiningtuli2015@yahoo.com
Jln. Teratai Gg. 2 Songgokerto, Kota Batu, JawaTimur

SMALB YPAC Surabaya - *Pendidikan*
031 – 5945762
Jln. GebangPutih 5, GebangPutih, Kec. Sukolilo, Surabaya

YPAC Surabaya - *Pendidikan*
031 – 5932438, 031 – 5925647 | ypac_sby@yahoo.co.id
Jln. Semolowaru Utara V/2A, Surabaya

KALIMANTAN TIMUR

Gerkatin (Gerakan untuk Kesejahteraan Tunarungu Indonesia) Balikpapan - *Pemberdayaan Tuli*
081355333141, 081346533033 (SMS/Whatsapp) | dpcgerkatinbpn@gmail.com
Jln. Pangeran Antasari RT. 08, RW. 03, No. 09, Karang Rejo, Balikpapan

NUSA TENGGARA BARAT

Perkumpulan Penyandang Disabilitas Indonesia Prov. Sumatera Selatan - *Pemberdayaan disabilitas*
(0370) 627855, 081916027569, 0819 1597 5501
Jl. Sutomo, Gg. Gili Anyar I / 9A, Mataram

Himpunan Wanita Disabilitas Indonesia Prov. Nusa Tenggara Barat - *Pemberdayaan disabilitas*
(0370) 624901, 08123761580
Jl. Catur Warga No. 17, Gomong – Mataram 83126

NUSA TENGGARA TIMUR

PERSANI (Perhimpunan Tuna Daksa Kristiani) NTT - *Pemberdayaan disabilitas*
082145272095

Rumah Kreatif Oebobo Kupang - *Pemberdayaan disabilitas*
085239420128

SULAWESI SELATAN

Federasi Kesejahteraan Penyandang Cacat Tubuh Indonesia (FKPCTI) Sulawesi Selatan - *Kesejahteraan sosial*
081342606392 | http://echosapoetra.blog.com
Kompleks Panti Sosial Bina Daksa Wirajaya Makassar

HWDI (Himpunan Wanita Disabilitas Indonesia) Makassar - *Advokasi untuk isu-isu disabilitas*
085242091772

HWDI (Himpunan Wanita Disabilitas Indonesia) Sulawesi Selatan - *Advokasi untuk isu-isu disabilitas*
085341883630

ITMI (Ikatan Tunanetra Muslim Indonesia) Makassar - *Pemberdayaan tunanetra*
082347055708
Jln. Sultan AlauddinLr. 1/3, Mannuruki, Tamalate, Kota Makassar 90221, Sulawesi Selatan

LSM PERDIK (Pergerakan Difabel Indonesia untuk Kesetaraan)
Penelitian, penguatan dan pengembangan organisasi, literasi, pengembangan kerja sama dan jaringan
085396584550 | www.ekspedisidifabel.wordpress.com
perdiksulsel@gmail.com

Panti Sosial Bina Daksa Wirajaya Makassar - *Sosial*
0411 – 449124
Jln. A. P. Pettarani, Sinrijala, Panakkukang, Kota Makassar

PPDI (Persatuan Penyandang Disabilitas Indonesia) Sulawesi Selatan - *Kesejahteraan sosial*
081327661970, 083897283222 | ppcimks@yahoo.com
Kompleks Maizonet Jln. Melati I No. 3 Kel. Paropo, Makassar

SUMATERA BARAT

Perkumpulan Penyandang Disabilitas Indonesia Prov. Sumatera Barat - *Pemberdayaan disabilitas*
085274229769, 081374840755, 081374709609
Simpang Kalawi No. 84, Rt.03 Rw. 03 Kel. Lb. Lintah, Kuranji-Padang Sumatra Barat.

SUMATERA SELATAN

Perkumpulan Penyandang Disabilitas Indonesia Prov. Sumatera Selatan - *Pemberdayaan disabilitas*
08127103138, 082176009888
Jl. Anwar Sastro No. 1061 Palembang 30129

Himpunan Wanita Disabilitas Indonesia Prov. Sumatera Selatan - *Pemberdayaan disabilitas*
Jl. Mangkubumi Lrg. Hajat No. 61 RT 29/3 Ilir, Palembang
Kompl. Bougenville Blok DD No. 21 RT 16/05 KM. 7,5-Palembang

SUMATERA UTARA

Himpunan Wanita Disabilitas Indonesia Prov. Sumatera Utara - *Pemberdayaan disabilitas*
(061) 8452034, 081370826307
Jl. Guru Sinumba Gg. Keluarga No. 3, Karya Ujung Medan 20124

Perkumpulan Penyandang Disabilitas Indonesia Prov. Sumatera Utara - *Pemberdayaan disabilitas*
061 6851847, 0812 6496 237
Jl. Serkap / Marelan VII No. 54 Ling V, Tanah Enam Ratus, Medan20245

YOGYAKARTA

Balai Rehabilitasi Terpadu Penyandang Disabilitas (BRTPD) Pundong - *Pemberdayaan disabilitas*
0274 - 6464177 | http://brtpd-pundong.blogspot.co.id/
Srihardono, Pundong, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta, 55771

CIQAL (Center of Improving Qualified Activity in Life)
Pemberdayaan ekonomi, kesejahteraan, dan kehidupan mandiri penyandang disabilitas0274 –
7483185, 08122756973 | ciqal2003@yahoo.com, nuning_lestari@yahoo.com

Creativeable Project - *Komunitas Tuli*
085726827027 (SMS/Whatsapp) | setyaningsihsanti5@gmail.com

Deaf Art Community (DAC) - *Komunitas Tuli dan kesenian*
085800561385 (SMS/Whatsapp) | dacjogja@gmail.com
Jln. LangenarjanLor 16A, Panembahan, Kraton, Yogyakarta

DriaManunggal - *Kajian dan penelitian tentang disabilitas*
0274 – 389840, 0274 – 389840 | www.driamanunggal.org | office@driamanunggal.org
Gg. Lurik Kingkin No. 1 RT. 08, Nitipuran, Jln. Wates Km. 2,5 Yogyakarta 55182

FKDG Gunungkidul - *Pemberdayaan disabilitas*
087739687373 | tutikndaru7375@gmail.com

Forum PeduliDifabel Bantul (FPDB) - *Pemberdayaan disabilitas*
087833935330 | yulibantul999@gmail.com

LSM SAPDA (Sentra Advokasi Perempuan Difabel dan Anak)
Penelitian, penguatan dan pengembangan organisasi, literasi, pengembangan kerja sama dan jaringan
0274 – 384066 | www.sapdajogja.wordpress.com | info_sapda@yahoo.com, sapda2005@gmail.com
Komplek BNI No. 25 Patangpuluhan, Wirobrajan, Yogyakarta

LSM Saujana (Kerjabilitas.com) - *Jaringan kerja untuk penyandang disabilitas*
0274 – 418958 | www.saujana.org, www.kerjabilitas.com | info@saujana.org info@kerjabilitas.com
Jln. Sidikan Gg. Wijaya Kusuma 82A, Yogyakarta 55162

LSM SIGAB (Sasana Inklusi dan Advokasi Difabel) - *Advokasi, penelitian, pendidikan, dankonsultasi*
0274 – 2840056 | www.sigab.or.id, www.solider.or.id | sekretariat@sigab.or.id
Jln. Kopral Samiyo 1, Jln. Wonosari Km. 8 Dsn. Gamelan, Desa Sendangtirto, Kec. Berbah, Sleman, D.I.Y.

OHANA (Organisasi Handicap Nusantara) Indonesia - *Pemberdayaan disabilitas*
0274 - 4361380, 082137293816 | www.ohanaindonesia.org | risnautami@gmail.com
Jongkang No. 67F, RT. 08, RW. 36 Sariharjo, Ngaglik, Sleman 55581, D.I.Y.

PLD (Pusat Layanan Disabilitas) UIN (Universitas Islam Negeri) Sunan Kalijaga Yogyakarta
Layanan khusus pada perguruan tinggi
0274 – 7141040 | pld.uinsuka.ac.id, pld@uinsuka.id
Jln. Timoho No. 64, Caturtunggal, Kec. Depok, Yogyakarta 55221, D.I.Y.

PPDI (Persatuan Penyandang Disabilitas Indonesia) D.I.Y. - *Kesejahteraan sosial*
0274 – 6838846, 081328681338, 08121579596, 0274 - 372355 | ppci_yogya@yahoo.com
Besalen, RT. 06, RW. 17, Baturetno, Banguntapan, Bantul, 55197, D.I.Y.

Persatuan Penyandang Cacat KulonProgo - *Pemberdayaan disabilitas*
081804375454
Jln. Sutijab No. 61, Wates, KulonProgo 55651, D.I.Y.

Pusat Rehabilitasi Yakkum - *Rehabilitasi dan Pemberdayaan disabilitas*
0274 – 895386 | www.yakkum-rehabilitation.org | support@yakkum-rehabilitation.org
Jln. Kaliurang Km. 13,5, Besi, Sardonohardjo, Sleman 55518, D.I.Y.

SABDA (Sentra Advokasi Perempuan, Difable dan Anak) - *Advokasi*
(0274) 2841999
Perumahan Pilahan Permai Blok C-39 KG1/649 RT.36, Rejowinangun, Kotagede, Yogyakarta55171

UCP RUK (Roda Untuk Kemanusiaan) - *Rehabilitasi penyandangdisabilitas*
0274 – 5305846 | Ucpruk.org | office@ucpruk.org
Gg. LoncangKutuwates No. 2, Sinduadi, Mlati, Sleman 55284, D.I.Y.

UKM Peduli Difabel UGM - *Unit kegiatan mahasiswa*
082138338889, 081268026549 | https://saudcugm.wordpress.com/ | ukmpedulidifabel@gmail.com

YPCM (Yayasan Penyandang Cacat Mandiri) Yogyakarta - *Pemberdayaan ekonomi*
0274 – 445596 | ypcm-diy.blogspot.co.id | yyspenca_mandiri@yahoo.com
Jln. Parangtritis, Panggungharjo, Sewon, Bantul 55188, D.I.Y.

Selain daftar organisasi diatas, lembaga yang bekerja untuk isu disabilitas dan ketenaga kerjaan ada juga di Kantor Dinas Sosial dan Dinas Tenaga Kerja & Transmigrasi pemerintah daerah yang ada di tingkat Kabupaten/Kota dan Provinsi dan tersebar di seluruh wilayah Indonesia.